ऋषि प्रणाली

हिन्दुस्तानी शार्ट-हैन्ड एवं टाइपराइटिंग कमेटी के निर्णयानुसार

भारत सरकार द्वारा संस्तुति

ऋषि प्रणाली-हिन्दी शीघ्र-लिपि

हिंदी संकेत लिपि

(नवीनतम संशोधित एवं परिवर्द्धित संस्करण)

लेखन, संशोधन एवं परिवर्द्धन

गया प्रसाद अग्रवाल

आविष्कर्ता

ऋषिलाल अग्रवाल

भूतपूर्व-प्रिंसिपल, शीघ्र-लिपि-वर्ग

हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन

प्रकाशक एवं मुद्रक

गया प्रसाद अग्रवाल

श्री विष्णु आर्ट प्रेस

ऋषिकुटी, 332/257 चक, इलाहाबाद-211 003

ऋषि प्रणाली-हिन्दी शीघ्र लिपि
हिन्दी संकेत लिपि



लेखक
गया प्रसाद अग्रवाल
सन् 1972 ई०

आविष्कर्ताः
श्री ऋषिलाल अग्रवाल

'ऋषि-प्रणाली हिन्दी-शीघ्र-लिपि' को 1948 में भारत सरकार द्वारा गठित हिन्दुस्तानी शार्ट हैन्ड एवं टाइपराइटिंग कमेटी द्वारा संस्तुत करते हुये मान्यता प्रदान किया है।

नये शब्द-रेखाओं सहित
कम्प्यूटर-कृत संशोधित एवं परिवर्धित
संस्करण सन् 2001

मूल्य रु0 30.00

Computerised Revised & Enlarged
Edition with new outlines
Rishi Pranali Hindi Shighra Lipi
HINDI SANKET LIPI
By Gaya Prasad Agrawal

प्रस्तावना

यदि कोई सम्भव को असम्भव और असम्भव को सम्भव कर सकता है तो वह परमात्मा ही है। बगैर उसकी अनुग्रह या कृपा के किसी कार्य का सुचारुरूप से पूरा होना तो दूर रहा उसका आरम्भ भी नहीं हो सकता। इसलिये कोटानिकोट धन्यवाद है उस परमपिता परमात्मा को जिसकी असीम कृपा से आज मुझे इस "प्रस्तावना" को लिखने का अवसर प्राप्त हुआ है।

एक अच्छी हिन्दी-शार्ट-हैण्ड प्रणाली का आविष्कार कर उसे प्रचलित करने का विचार मेरे हृदय में पहले-पहल सन् 1922 ई० में उठा था जब कि मैं "लीगल-रिमेम्बरेन्सर" के दफ्तर में हेड-क्लर्क के पद पर काम कर रहा था। उस समय अंग्रेजी शार्ट-हैण्ड में मेरी अच्छी गति थी और निजी तौर पर कौन्सिल में बैठकर कौन्सिल के सदस्यों की स्पीचें भी लिखता था। मैं यही अक्सर सोचता था कि आखिर जब विदेशी भाषा में दी हुई वक्तृता कुछ नियमों के आधार पर सरलतापूर्वक लिखी जा कसती है तो कोई वजह नहीं कि भरपूर प्रयत्न किये जाने पर हिन्दी तथा हिन्दुस्तानी भाषा में भी ऐसी सुगम प्रणाली का आविष्कार न हो सके जिसके द्वारा हिन्दुस्तान की मुख्य-मुख्य भाषाओं में दी गई वक्तृताओं को लिखा अथवा पढ़ा जा सके। पर उस समय इस विचार को इस वजह से कार्य-रूप में परिणित न कर सका था क्योंकि पहले तो मुझे समय कम था और दूसरे इसकी माँग भी न थी।

उस समय मैं सरकारी नौकरी में था और यद्यपि मुझे आमदनी भी अच्छी थी परन्तु फिर भी व्यापार की तरफ अधिक झुकाव होने के कारण मैं अक्सर यही सोचता था कि ऐसा कौन सा काम किया जाय जिससे नौकरी से पीछा छूटे। इसी समय हमारा दफ्तर इलाहाबाद से उठकर लखनऊ चला गया। लखनऊ मेरी वृद्धा माता जी को जरा भी पसन्द न आया। उन्हें पुण्य सलिला गंगा का तट छोड़कर लखनऊ में रहना बहुत ही कष्टकर प्रतीत हुआ। वह अक्सर कहा करती थीं कि भगवान ने अन्त में कहां से कहां लाकर पटका। इन सब बातों ने हमारे विचार को और बदल दिया और हम 8 महीने की छुट्टी लेकर इलाहाबाद लौट आये। यह सन् 1924 की बात है।

अब हम सोचने लगे कि क्या करना चाहिये जिससे लखनऊ न लौटना पड़े। आखिर मुख्तारशिप और रेवेन्यू एजेन्टी की परीक्षा देने का निश्चय किया और ईश्वर की कृपा से उसमें सफलता भी मिली। परन्तु उस समय असहयोग आन्दोलन जोरो पर था और लोग अदालत का बहिष्कार कर रहे थे, इसलिये उधर भी जाना उचित न समझा।

व्यवसाय की तरफ लड़कपन से ही झुकाव था, उसने फिर जोर मारा और इसी समय एक घनिष्ठ सम्बन्धी के कहने सुनने से मैंने एक प्रेस की स्थापना की और ईश्वर की कृपा से कुछ ही दिनों में यह प्रेस प्रान्त के अच्छे प्रेसों में गिना जाने लगा परन्तु अभाग्यवश वहाँ से भी हटना पड़ा।

इसी समय हिन्द-शीघ्र-लिपि की पुकार सुनाई पड़ी, फिर क्या था, एक सरल-सुबोध तथा सर्वांगपूर्ण प्रणाली के आविष्कार में लग गया और उसके फलस्वरूप यह पुस्तक आज आपके सामने प्रस्तुत है।

कार्य आरम्भ करने के पूर्व कुछ समय इस बात का विचार करने में व्यतीत हुआ कि पुस्तक किस ढंग से लिखी जाय। एक बिल्कुल नई प्रणाली चालू की जाय या जो अंग्रेजी की चालू प्रणालियाँ हैं उनमें से किसी एक को आधार मान कर आगे बढ़ा जाय। अन्त में यही निश्चय किया कि जो 100 वर्ष का समय अँग्रेजी शार्ट-हैन्ड की प्रणाली को एक निश्चित स्थान पर लाने में लगा है उसे व्यर्थ फेंकना कोई बुद्धिमानी न होगी और इसलिए अंग्रेजी की किसी प्रणाली को ही आधार मानकर काम किया जाय।

इस समय अंग्रेजी में प्रस्तुत चार प्रणालियाँ अधिक चल भी रही थी। 1. पिटमैन 2. स्लोन डुप्लायन 3. ग्रेग और 4. डटन। इसमें पिटमैन की ही ऐसी प्रणाली है जिनके जानने वाले अधिकाधिक संख्या में मिलेंगे और मेरे विचार से भी यह प्रणाली अधिक सरल तथा सम्पूर्ण है। इसके वर्णाक्षर भी हिन्दी के वर्णाक्षरों से अधिक मिलते जुलते है। अतः अन्त में मैंने यही निश्चय किया कि पिटमैन प्रणाली के ही आधार पर पुस्तक तैयार की जाय। परन्तु स्लोन डुप्लायन की मात्रा प्रणाली कुछ सुगम मालूम पड़ी, इसलिये वर्णों के साथ ही मात्रा लगाने की प्रणाली को भी अपने नियमों में सुविधानुसार समावेश करते गए। इस तरह पिटमैन और स्लोन डुप्लायन की सभी अच्छी बातों को ध्यान में रखते हुए एक बिल्कुल नई प्रणाली का आविष्कार करने में सफल हुआ हूँ जिनके द्वारा हिन्दी भाषा तथा उसके व्याकरण के सभी आवश्यक अंगों की पूर्ति की गई है

जो कुछ सहायता हमने अंग्रेजी प्रणालियों से ली है उसके लिए हम स्वर्गीय सर आइजक पिटमैन और स्लोन डुप्लायन साहब के हृदय से कृतज्ञ हैं।

पुस्तक की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि हमारी प्रणाली से हिन्दी-शार्ट-हैंन्ड सीखने वाला उर्दू, हिन्दी या हिन्दुस्तानी भाषा में बोली हुई वक्तृताओं को तो अच्छी तौर पर लिख ही लेगा पर यदि वह अंग्रेजी-शार्ट-हैन्ड को भी सीखना चाहे तो उसे पिटमैन या स्लोन डुप्लायन की पुस्तकों में दिये हुये केवल शब्द-चिन्ह, वाक्याँश, संक्षिप्त तथा विशेष

सं० लि० (1972)/1

चिन्हों को ही सीखना पड़ेगा। इनके सीखने से वह हिन्दी, उर्दू और हिन्दुस्तानी के अलावा अंग्रेजी का भी एक कुशल शीघ्र लिपि-लेखक हो सकता है। उसे अंग्रेजी के शार्ट-हैन्ड सीखने, समझने या याद रखने में कोई भी असुविधा या उलझन न होगी।

इसी तरह अँग्रेजी-शार्ट-हैड जानने वाले छात्र हमारी प्रणाली से हिन्दी, हिन्दुस्तानी या उर्दू शार्ट-हैन्ड को बहुत ही शीघ्र सीख कर एक कुशल शीघ्र लिपि लेखक हो सकते हैं। हमारा अनुभव है कि इसके लिये अधिक से अधिक चार-पांच महीने का समय पर्याप्त होगा।

हमारा उद्देश्य यह रहा है कि हमारी प्रणाली से शार्ट-हैन्ड सीखने वाले छात्र हिन्दी, उर्दू तथा हिन्दुस्तानी के अलावा अँग्रेजी शार्ट-हैन्ड भी कम से कम 150 शब्द प्रति मिनट की गति से लिख सकें।

इस प्रणाली का आविष्कार करते समय इस बात का भी पूरा ध्यान रखा गया है कि इन्हीं वर्णाक्षरों में थोड़ा बहुत परिवर्तन करने से भारत की अधिक से अधिक भाषाओं के लिये भी पुस्तक तैयार हो सकें।

यह प्रणाली सर्वाङ्गपूर्ण है और संकेत-लिपि का कोई भी अंग छोड़ा नहीं गया है। शब्द-चिन्ह (Logograms), वाक्यांश (Phraseography), संक्षिप्त संकेत (Contractions), हर एक विभाग में अधिकतर काम आनेवाले शब्दों के विशेष संकेत (Departmental Special Out Lines), एक ही वर्णाक्षर से उच्चारण किये जाने वाले शब्दों के लिये विभिन्न संकेत (Distinguishing Out-Lines), आदि यथास्थान दिये गये हैं।

अभ्यास भी विभिन्न विषयों पर इतने अधिक दिये गये हैं कि कोई भी व्यक्ति इन दिये हुए अभ्यासों को ही पूर्ण-रूप से मनन तथा अभ्यास करने पर एक सिद्ध-हस्त शीघ्र लिपि लेखक हो सकता है।

यदि जनता ने इस प्रणाली को अपनाया तो मैंने दृढ़-निश्चय कर लिया है कि अब जीवन का शेष समय इस अंग को पूरा करने में बिताऊँगा और इसी निश्चय के अनुसार उर्दू, मराठी, गुजराती आदि

संस्करण के अलावा हिन्दी में संकेत-लिपि का एक वृहद् कोष भी तैयार कर रहा हूँ। यही नहीं अपना विचार तो इस विषय पर एक पत्रिका भी निकालने का है। पर यह सब उसी समय हो सकेगा जब कि जनता और उन महानुभावों का सहयोग प्राप्त होगा जो कि इस विषय को सर्वाङ्गपूर्ण देखना चाहते हैं।

(शीघ्रलिपि पत्रिका का प्रकाशन आरम्भ हो चुका है)

— :O:—

कृतज्ञता प्रकाशन

इस वक्तव्य को समाप्त करने के पहले हम उन श्रीमान् के प्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट किये बिना नहीं रह सकते जिनकी सहायता तथा सहानुभूति के कारण ही मैं सफल हुआ हूँ। इनमें सर्व प्रथम हमारे देश के पूज्य नेता स्वनाम-धन्य श्रीमान् बाबू पुरुषोत्तम दास जी टन्डन। जिस समय मैंने अपने इस आविष्कार के बारे में आपसे चर्चा की तो आपने बड़े ही उत्साहवर्द्धक शब्दों में इसके प्रति सहानुभूति प्रकट की और यह कहा कि यदि यह प्रणाली अच्छी जँची तो मैं इसे सम्मेलन में भी स्थान दूँगा। इसके लिये मुझे आज्ञा मिली कि मैं अपनी यह प्रणाली उनके द्वारा नियत किये हुये विशेषज्ञों को दिखाऊँ। उन विशेषज्ञों में से एक थे श्रीमान प्रोफेसर ब्रजराज जी, एम० ए०। वे स्वयं भी शार्ट-हैन्ड की पुस्तक लिख रहे थे परन्तु फिर भी मेरी प्रणाली को जाँचने और समझने पर उन्होंने बड़ी दृढ़ता से अपनी राय दी कि यह प्रणाली हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन ऐसी भारत में प्रतिष्ठित संस्था के लिये सर्वथा योग्य है और फिर इसी निर्णय के अनुसार श्रीमान् टन्डन जी ने हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन में एक शीघ्र लिपि वर्ग खोलकर मुझे पढ़ाने की आज्ञा प्रदान की। इसके लिये मैं इन दोनों महानुभावों का हृदय से कृतज्ञ हूँ।

इसके पश्चात ही जब मैं श्रीमान डाक्टर बाबू राम जी सक्सेना से मिला तो उन्होंने भी इस प्रणाली के बारे में मेरे वक्तव्य को बड़े

ध्यान से सुना और कुछ पुस्तकें दीं जिससे मुझे आगे अपने कार्य में बड़ी ही सहायता मिली। इसके लिये मैं आपका भी बड़ा ही कृतज्ञ हूँ।

अब रही हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन के हमारे परीक्षा-मन्त्री श्रीमान दयाशंकर जी दूबे, एम० ए०, एल-एल० बी० की बात। इन्हीं की देख-रेख में इस कालेज का कार्य चल रहा है। आप समय-समय पर जिन मृदु तथा सहानुभूति-पूर्ण शब्दों द्वारा मुझे उत्साहित करते रहें और जिस तत्परता के साथ मेरी कठिनाइयों को दूर करते रहे उससे तो मुझे यही मालूम हुआ है कि किसी से कार्य लेने, किसी संस्था को सुचारु तथा सुव्यवस्थित रूप से चलाने तथा संगठित करने की आपमें अद्वितीय प्रतिभा है आपने मेरे इस कार्य में बड़ी रुचि दिखाई है और इसके लिये मैं आपका भी हृदय से आभारी हूँ।

यहाँ पर मैं श्रीमान पं० लक्ष्मीनारायण जी नागर, बी०ए० एल-एल० बी० का नाम लिए बिना नहीं रह सकता। आप समय-समय पर यहाँ तक कि मेरे घर पर आकर भी मुझे अपने मीठे तथा सहानुभूति-पूर्ण शब्दों से इस काम में दृढ़तापूर्वक लगे रहने के लिये उत्साहित करते रहे और हर एक प्रकार की सहायता देने या दिलाने का आश्वासन देते रहे। इसके लिये मैं आपका हृदय से कृतज्ञ हूँ।

अब रही डिजाइनिंग और छपाई आदि की बात। पुस्तक के लिखे जाने के बाद यह हमारे लिये एक समस्या सी हो गई थी कि आखिर इसकी छपाई किस तरह से की जाय। पर इस समस्या को हमारे सहृदय श्री रामकृष्ण जौहरी, मैनेजिंग डायरेक्टर, दि इलाहाबाद ब्लाक वर्क्स लिमिटेड और मित्र मि० मोहम्मद इस्माइल ने बड़ी कुशलता के साथ हल किया।

डिजाइनिंग का खास श्रेय तो इस्माइल साहब को ही है। आप एक बड़े ही कुशल चित्रकार और डिजाइनर हैं और आपने जिस धैर्य तथा लगन के साथ इस काम को पूरा किया है इसके लिये उनकी जितनी प्रशंसा की जाय कम होगी। कभी-कभी मैं जब ऊब कर किसी

संकेत को पूर्ण रूप से ठीक न बनने पर चालू करने को कहता था तो आप उसका तीव्र प्रतिवाद कर ऐसा न करने की सलाह देते थे।

इस पुस्तक की अधिकांश छपाई ब्लाकों द्वारा की गई है। इन ब्लाकों को बनाने और पुस्तक की छपाई का सारा श्रेय पूर्व-कथित हमारे सुहृदय जौहरी जी ही को है। मुझे यह आशा न थी कि यह ब्लाक कलकत्ते के एकाध कारखानों को छोड़कर कहीं और बन सकेंगे। परन्तु जिस तत्परता, सुचारुता तथा शीघ्रता के साथ आपने इस काम को किया है उसे देखकर तो मुझे कभी-कभी आश्चर्य होता था। इससे यह मालूम हुआ कि आपका इस विषय में बहुत ही अच्छा ज्ञान है और प्रबन्ध भी सर्वोतम है।

अन्त में मैं अपने मित्र पं० जयनारायण तथा शिष्य श्री हुकुम चन्द्र जी जैन को भी बगैर धन्यवाद दिये नहीं रह सकता क्योंकि आप लोगों ने भी मेरी पुस्तक के लेखों तथा अभ्यासों के गढ़ने आदि में बड़ी सहायता दी है।

ऋषि कुटी
चक-जीरो रोड, प्रयाग
5 फरवरी, 1938

ऋषि लाल अग्रवाल
आविष्कर्ता



इस संस्करण के प्रति

यह तो शीघ्रलिपि पाठकों को ज्ञात ही है कि श्री ऋषि लाल जी अग्रवाल द्वारा आविष्कृत ऋषि प्रणाली हिन्दी शीघ्रलिपि की पुस्तक हिन्दी संकेत लिपि का प्रथम संस्करण 1938 में प्रकाशित हुआ था । इस समय भारत में अंग्रेजों का शासन था । समय बदला 1947 में भारत स्वतंत्र हुआ। स्वतंत्रता के बाद भारत का स्वरूप बदला, भाषा बदली, भाषा का स्वरूप बदला । इस बात को ध्यान में रखते हुये पुस्तक को समयानुकूल बनाने हेतु सन् 1972 से समय-समय पर संशोधन, परिवर्द्धन तथा लेखन करते हुये पाठकों के समक्ष इसे नये रूप में प्रस्तुत किया गया है । इस को समृद्ध बनाने हेतु बराबर प्रयास जारी है । शीघ्रलिपि पत्रिका व अन्य सम्बन्धित पुस्तकों का प्रकाशन भी इसी श्रृंखला में एक प्रयास है जिसे पाठकों ने सराहा तथा अपनाया भी है ।

एक विशेष बात हमें अपने पाठकों से कहनी है कि हमें अपने सम्मानित पाठकों द्वारा बराबर यह शिकायत मिल रही है बाजार में ऋषि प्रणाली हिन्दी संकेत लिपि की सही व शुद्ध पुस्तक नहीं मिल रही है या डुप्लीकेट मिल रही है । सही ऋषि प्रणाली हिन्दी संकेत लिपि के प्रकाशक गया प्रसाद अग्रवाल, श्री विष्णु आर्ट प्रेस, 332/257 चक, इलाहाबाद ही हैं। पुस्तक का साइज छोटा व स्वरूप पुराना ही है । कवर रंगीन है। अतः पाठकों से निवेदन है कि ऋषि प्रणाली हिन्दी संकेत लिपि पुस्तक खरीदते समय छोटी साइज़ की देख कर खरीदें तथा दुकानदार से कैशमिमो प्राप्त करें अथवा पुस्तक पर दुकानदार की मोहर लगवा लें ।

धन्यवाद !

आपका

गया प्रसाद अग्रवाल

ऋषिकुटी
332/257, चक, जीरो रोड,
इलाहाबाद-211003

विषय सूची

क्रम विषय पृष्ठ-संख्या

तीसरा भाग

विद्यार्थियों से निवेदन

आवश्यक सामान-

लिखने के लिये एक बही-नुमा लम्बी नोट बुक होनी चाहिये जिसकी लाइन कम-से-कम एक सेंटीमीटर या $\frac{3}{8}$ इंच की दूरी पर हों। उसका कागज न ज्यादा चिकना और न खुरदुरा ही होना चाहिये। लिखने के लिये अच्छी लचीली निब वाला फाउन्टेन पेन होना चाहिये अन्यथा किसी अच्छी पेंसिल से भी लिखा जा सकता है। पेंसिल न अधिक कड़ी और न अधिक नरम ही होनी चाहिये या शार्टहैण्ड लिखने की विशेष H.B. पेंसिल ठीक रहेगी।

दूसरी बात है इन चीज को विशेष विधि से काम में लाने की। लेखक को नोट-बुक को सामने लम्बाकार रख कर बैठना चाहिये जिससे शरीर का बोझ दोनों हाथों पर न पड़े। दाहिने हाथ से पेंसिल या कलम को पकड़ कर इस तरीके से कापी पर रखना चाहिये, जिससे कि केवल नीचे की दो अंगुलियाँ मात्र कापी से छूती रहें और कलाई या हाथ कापी से बराबर ऊपर रहे जिससे लिखने में सरलता हो और थकावट न मालूम हो। बायें हाथ के अंगूठे और पहिली अंगुली से पृष्ठ का निचला-बायाँ हिस्सा पकड़े रहे जिससे लिखते-लिखते ज्योंही समय मिले और पेज का अंत सा हो चले त्योंही पन्ने को उलटने में सुविधा हो। इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि पेंसिल या कलम को जोर से दबाकर न पकड़ा जाय क्योंकि ऐसा करनें से हाथ जल्दी-जल्दी नहीं चलता और लिखने में रुकावट सी मालूम होती है।

अभ्यास-

अच्छे सामान शीघ्र-लिपि लेखक को केवल सहायता मात्र दे सकते हैं पर उनके अभ्यास की कमी को पूरा नहीं कर सकते। संकेत लिपि के वर्णाक्षर ही ऐसे सरल ढंग पर निर्धारित किये गये हैं कि जितने समय में आप नागरी लिपि के 'क' अक्षर को लिखेंगे उतने ही समय में संकेत लिपि के 'क' अक्षर को कम से कम चार बार लिख सकते हैं। आवश्यकता केवल अभ्यास की है। अभ्यास इतना पक्का होना चाहिये कि वक्ता के मुँह से शब्द के निकलते ही आप उसको लिख लें, जरा भी सोचना न पड़े। इसके लिए पहले-पहल आपको केवल वर्णाक्षरों का अभ्यास करना चाहिये, उलट-पुलट कर चाहे जिस तरह बोला जाय आप उसे आसानी से लिख सकें। इसके पश्चात आप पाठ के अन्त में दिये हुये अभ्यासों को लिखें, पहले अलग-अलग कठिन शब्दों को और फिर मिलाकर इतनी बार लिखें कि बोले जाने पर सरलता से लिख लें। दो तीन बार तो धीरे-धीरे बोले जाने पर लिखें कि वक्ता से आप तीन चार शब्द बराबर पीछे रहें जिससे आप को हाथ बढ़ाकर लिखने और वक्ता को पकड़ने का अभ्यास हो। अन्त में बोलने वाले की गति आपके लिखने की गति से आठ-दस शब्द प्रति मिनट अधिक होना चाहिए जिससे आपको और भी तेज हाथ बढ़ाने का अभ्यास हो। यदि ऐसा करने में कुछ शब्द छूट जाये तो कोई हर्ज नहीं, आप लिखते जायँ और वक्ता को पकड़ने का प्रयत्न करते जायँ। नया पाठ लिखने पर जो नये शब्द या वाक्यांश आदि आवे उन्हें कई बार लिखकर ऐसा अभ्यास कर लें कि उन्हें लिखते समय आप ही आप शब्द हाथ से निकलने लगे, सोचना न पड़े।

दूसरी बात यह है कि आप कुछ अभ्यास प्रतिदिन जहाँ तक हो सके एक निश्चित समय पर करें। ऐसा अभ्यास उस अभ्यास से अधिक लाभप्रद होता है जो अभ्यास बीच बीच में अंतर देकर किया जाता है चाहे वह अभ्यास अधिक ही समय तक क्यों न किया जाय।

इस संकेत लिपि के लिये यह परमावश्यक है कि अभ्यास एकाध बार स्वयं लिखकर किया जाये, पर अधिकतर किसी अच्छे जानकार के बोले जाने पर ही लिखा जाये साथ ही साथ सभाओं, परिषदों और मिटिंगों में जा-जाकर बैठा जाये और वक्ताओं की वक्तृतायें सुनी तथा समझी जाये क्योंकि लिखने के साथ ही साथ कानों का साधना भी बहुत ही आवश्यक है जिससे सुनी हुई बात फौरन ही समझ में आ सके। इसके पश्चात ही सभाओं में बैठकर बेधड़क लिखने की योग्यता आ सकती है। घबड़ाना जरा भी न चाहिये क्योंकि घबड़ाने से सब काम बिगड़ जाता है और आप में लिखने की शक्ति रहते हुये भी आप कुछ न लिख सकेंगे। इस सम्बन्ध में पुस्तक के पृष्ठ संख्या 318 पर " पुनः शीघ्र लिपि लेखकों से " पाठ के अंतर्गत और अधिक जानकारी दी हुयी है।

●



श्री ऋषि लाल अग्रवाल

•

आविष्कर्ता

ऋषि प्रणाली

हिन्दी संकेत लिपि

•

भूतपूर्व प्रिंसिपल

हिन्दी शीघ्र लिपि-वर्ग

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

•

श्री विष्णु आर्ट प्रेस

332/257 चक, ऋषि कुटी, इलाहाबाद - 211003

→ — क + ख — ग + घ

↙ / च ⁄ छ / ज / झ

↓ | ट + ठ | ड + ढ

( ) त ( ) थ ( ) द ( ) ध

↘ \ प \ फ \ ब \ भ

य ऊ ऊ नी र ऊ नी ल ऊ व

नी स ऊ नी ह म न

ऊ नी ड़ ऊ नी ढ़ ङ

वर्णाक्षरों की पहचान

नोटः- बायें पृष्ठ पर दिये हुये चित्र में तीर का निशान लगाकर यह बताया गया है कि कौन रेखा कहाँ से आरम्भ होती है और किस ओर जाती है।

जो रेखायें नीचे और ऊपर दोनों ओर आती जाती हैं उनमें जो रेखायें नीचे आती हैं उनके नीचे (नी) और जो नीचे से ऊपर जाती है उनके (ऊ) लिख दिया गया है।

1. चवर्ग, टवर्ग, तवर्ग र (नी), ल (नी), स, ह (नी), ड़ (नी) और ढ़ (नी) - ये नीचे आने वाली रेखायें हैं।
2. य, र (ऊ), ल (ऊ), व, ह (ऊ), ड़ (ऊ) और ढ़ (ऊ)- ये ऊपर जाने वाली रेखायें है।
3. कवर्ग, म, न और ङ – आड़ी रेखायें हैं।
4. ल नीचे से ऊपर और ऊपर से नीचे दोनों तरफ एक ही प्रकार से लिखा जाता है।
5. कवर्ग, चवर्ग, टवर्ग और पवर्ग के अक्षर य, र (ऊ), व, ह, ड़ (ऊ) और ढ़ – ये सरल रेखायें है।
6. तवर्ग, र (नी), ल, स, म, न, ड़ (नी) और ङ – ये वक्र रेखायें हैं।
7. कवर्ग के अक्षर – ये सरल और आड़ी रेखायें है।
8. म, न और ङ – ये वक्र और आड़ी रेखायें है।
9. बायें तरफ से लिखे जाने वाला तवर्ग और स, तवर्ग और स का बायाँ समूह कहा जाता है।
10. दायें तरफ से लिखे जाने वाला तवर्ग और स, तवर्ग और स का दायाँ समूह कहा जाता है।

वर्णमाला के चित्र में तवर्ग और स के संकेतों को देखो।

(अ) तवर्ग समूह में पहला संकेत 'त' बायें समूह का है और दूसरा संकेत दायें समूह का है। इसी तरह थ, द और ध भी हैं।

(ब) 'स' का पहला अक्षर दायें समूह का है और दूसरा अक्षर बायें समूह का है।

संकेत लिपि

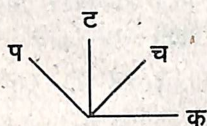
जिन ध्वनि संकेतों द्वारा हम अपने विचार प्रकट करते हैं उसे भाषा कहते हैं। इनको सुनने के पश्चात जिन संकेतों द्वारा हम इनको लिखते हैं उसे लिपि कहते हैं। सुनकर समझने और उसे लिखने में बड़ा अन्तर होता है। जितनी जल्दी हम सुन सकते हैं उतनी जल्दी उन्हें हम अपने वर्तमान लिपि में लिख नहीं सकते। इसीलिए यह आवश्यकता प्रतीत हुई कि कोई ऐसा उपाय ढूँढना चाहिये जिससे जितनी जल्दी हम सुनते हैं उतनी ही जल्दी हम लिख भी सकें। इस नई लिपि को ''हिन्दी की शीघ्र लिपि'', 'त्वरा लिपि' अथवा 'संकेत लिपि' कहते हैं।

वर्णमाला

वर्णमाला भाषा, वाक्य और शब्दों के समूह से बनी है जो अपना विशेष अर्थ रखती है। शब्द, सुविधानुसार स्वर और व्यंजनों में विभक्त किये गये हैं। हिन्दी की संकेत-लिपि की रचना भी इन्हीं स्वर और व्यंजनों की ध्वनि के सहारे की गई है जिन्हें विशेष चिन्हों से सूचित किया गया है। पर जो सज्जन हिन्दी भाषा और उसके व्याकरण के अच्छे ज्ञाता नहीं हैं उनके लिये इस लिपि का सीखना यदि असम्भव नहीं तो कठिन अवश्य है।

व्यंजन

इस संक्षिप्त लिपि के व्यंजनों की रचना अधिकतर ज्योमिति की सरल रेखाओं को लेकर की गई है। पर जब सरल रेखाओं से काम नहीं चला तब वक्र रेखाओं का सहारा लिया गया है।



1.



2.



3.

याद करने के लिये नीचे से चलना चाहिये। प्रथम चित्र में पहली रेखा से कवर्ग, दूसरी रेखा से चवर्ग, तीसरी रेखा से टवर्ग और चौथी रेखा से पवर्ग सूचित किया गया है। तवर्ग सरल रेखा से न मानकर व्रक रेखा से मना गया है। इसका कारण यह है कि हम अंग्रेजी शार्ट हैण्ड (पिटमैन्स प्रणाली) के ध्वनि संकेतों को भी जहाँ तक हो सका है साथ लेकर चले हैं जिससे कि अंग्रेजी के पिटमैन्स प्रणाली का जानने वाला यदि हिन्दी-शार्ट-हैंड सीखना चाहे तो उलझन में न पड़े। अंग्रेजी में 'पी' को 'प' की रेखा से सूचित किया गया है, इसलिये हमने इस 'प' को क, च, त, म या न मानना उचित नहीं समझा यद्यपि ऐसा करना बहुत ही सरल था।

तवर्ग और स के लिये दायें और बायें दानों तरफ से एक ही प्रकार की वक्र रेखा ली गई है। जैसे नीचे चित्र 1 और 2 में दिये गये हैं।





1. 2.

श और स में इसलिये भेद नहीं किया गया कि मुहावरे से पता लग जाता है कि कहाँ पर स की आवश्यकता है और कहाँ पर श की। पर यदि कहीं पर विशेष भेद करना हो तो स के चिन्ह को काटने से श पढ़ा जायगा।

आज की हिन्दुस्तानी भाषा में उर्दू शब्दों की बहुलता अर्थात् उर्दू और फारसी शब्दों के प्रयोगाधिक्य के कारण ज़ का उपयोग भी अधिक होता है। जैसे सज़ा, मर्ज़ी आदि शब्दों में। वहाँ पर इसी बायें और दायें 'स' के संकेत को सुविधानुसार मोटा कर लेना चाहिये।

'ष' का उच्चारण या तो 'ख' होता है या 'श' और इन दोनों अक्षरों के लिये संकेत निर्धारित किये जा चुके हैं। इसलिये 'ष' के लिये स्वतंत्र रूप से कोई दूसरा संकेत निर्धारित नहीं किया गया है।

'ण' का काम भी 'न' से लिया गया है। शब्द का उच्चारण करते ही यह पता लग जाता है कि शब्द को 'ण' से लिखना चाहिये कि 'न' से। इसलिये 'ण' के लिये भी कोई स्वतन्त्र संकेत निर्धारित नहीं किया गया है।

संकेत लिपि में चिन्हों द्वारा ही लिखा जाता है अतः उनका अनुवाद करते समय भाषा का शुद्ध रूप ही लिखा जाता है

शेष फुटकर वर्णाक्षर अलग-अलग रेखाओं से निर्धारित किये गये हैं पाठकों को इनका पहले भली-भाँति लिखकर अभ्यास कर लेना चाहिये ताकि संकेत सुचारु रूप से बनने लगे।

बायें और दाहिने संकेत सुचारुता के विचार से दिये गये हैं। कहां किसको लिखना चाहिये यह आगे समझाया जायगा।

रेखाओं के बारीक और मोटे होने पर, उनके ऊपर से नीचे और नीचे से ऊपर लिखे जाने पर या उनके सरल और कटे

होने पर बहुत ही ध्यान रखना चाहिये और इनका इतना अच्छा अभ्यास करना चाहिये जिससे लिखते समय संकेत सुचारु-रूप से अपने ही आप लिखे जा सकें।

तीर का निशान लगाकर यह पहले ही बताया जा चुका है कि कौन रेखा कहाँ से आरम्भ होती है और किस ओर जाती है। लिखते समय इस बात का विशेष-रूप से ध्यान रखना चाहिये कि जो रेखा जहाँ से आरम्भ होती है वहीं से आरम्भ की जाय और फिर ऊपर, नीचे या आड़ी-तिरछी जिस तरफ लिखी है उसी तरफ लिखी जाय।

इस लिपि को बड़ी सावधानी से खूब बनाकर लिखना चाहिये। यहाँ तक कि एक-एक वर्ण इतना लिखा जाय कि वह पुस्तक में दिये हुये वर्ण से मिलते-जुलते हों। इसमें जल्दी करने से लिपि कभी भी आगे चलकर फिर न सुधरेगी और परिणाम यह होगा कि इस तरह जल्दी-जल्दी लिखने वाले लेखक महाशय कभी भी कुशल हिन्दी शीघ्र लिपि (शार्ट-हैंड) के ज्ञाता न हो सकेंगे।

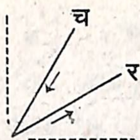
विचार से देखिये तो वर्णमाला के पंचवर्गों के जितने अक्षर हैं उनका प्रथम अक्षर तो मूल अक्षर है पर उसके बाद का दूसरा अक्षर उसी मूल अक्षर में 'ह' लगा देने से बना है। उसी तरह तीसरा अक्षर मूल अक्षर है और चौथा अक्षर उसी में 'ह' लगा देने से बना है। जैसे कवर्ग का 'क' प्रथम अक्षर है और इसके बाद का अक्षर 'ख' क में 'ह' लगा कर बना है। च के बाद छ = च + ह। ज के बाद झ = ज + ह आदि। इसलिये इन वर्णों के लिये एक ही संकेत रक्खे गये हैं लेकिन भिन्नता प्रकट करने के लिये मूल अक्षर काट दिये गये हैं। जैसे – क के संकेत को काटकर ख और प के संकेत को काटकर फ आदि बनाया गया है।

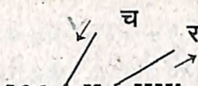
तवर्ग और स, दायें तथा बायें और कुछ वर्ण संकेत ऊपर नीचे दोनों तरफ से लिखे गये हैं। उनका दोनों तरफ लिखने का अभ्यास करना चाहिये। यह इसलिये किया गया है की वर्णों को मिलाने में असुविधा न हो और लिपि के प्रवाह में अड़चन न पड़े। जैसे – (चित्र नीचे), न + ल पहले तरीके से लिखना सुविधाजनक है, दूसरे तरीके से लिखने में प्रवाह में रुकावट पड़ती है और संकेत भी शुद्ध और साफ नहीं बनते।

(1) (2)

अभ्यास करते समय संकेतों की लम्बाई और मुटाई पर भी विशेष ध्यान रखना चाहिये। पाठकों को संकेतों की एक नियमित लम्बाई मानकर ही लिखना चाहिये क्योंकि वह आगे चलकर देखेंगे कि किसी संकेत के नियमित रूप से छोटे या बड़े होने पर भी दूसरा अर्थ हो जायगा। संकेतों की नियमित लम्बाई करीब 3/10 इंच (लगभग 8 मि०मी०) की होनी चाहिये, पर पाठकगण अपनी सुविधानुसार कुछ छोटी-बड़ी कर सकते हैं, लेकिन संकेतों के रूप और बनावट में समानता होनी आवश्यक है।

च और र संकेतों को अच्छी तरह समझ लेना चाहियें। च ऊपर से नीचे और र नीचे से ऊपर को लिखा जाता है। झुकाव के विचार से च लम्ब से 35 अंश की दूरी पर नीचे की तरफ और र आधार की सरल रेखा से 35 अंश ऊपर की तरफ लिखा जाता है जैसे– चित्र पृष्ठ 25 पर





—:o:—

अभ्यास-1

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1

2

3

4

5

6

अभ्यास-२

संकेत लिपि में अनुवाद करो :-

(जो अक्षर दायें-बायें दोनों तरफ से लिखे जाते हैं, वे दोनों तरफ से संकेत लिपि में लिखे जायें ।)

1.	प	क	स	न	म	र	स	ह
2.	ल	ख	ट	द	श	ग	म	न
3.	ख	ह	र	न	म	क	त	ह

4.	य	र	म	ल	स	त	व	ध
5.	ग	ड़	च	घ	ज	झ	ठ	छ
	म	व	य	र				
6.	ड	थ	ध	फ	भ	ब	स	ढ़

—— :o: ——

अभ्यास-3

केवल शब्द के प्रथम अक्षर लिखो :-

(नोट — जो अक्षर दायें या बायें से लिखे जाते हैं उनको दोनों तरफ से संकेत लिपि में लिखो)

1.	कल	खल	घर	गरम	शरम	पर	तर	
2.	खटक	मटक	चटक	टपक	तड़प	भड़क	लपक	ङ
3.	ठठक	छत	जमघट	झटपट	तट	थरथर	नमक	करत
4.	दमक	धमक	नमक	पकड़	फरस	वट	मन	
5.	बरतन	भरम	मन	रट	लम्प	समय	धरम	
6.	सरपट	हम	वह	ढ़	ड़	ङ		

अभ्यास-4

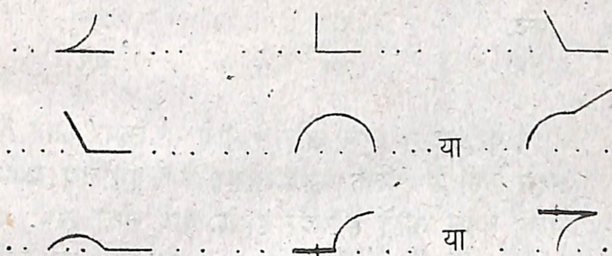
केवल शब्द के अंतिम अक्षर संकेत लिपि में लिखो :-

(नोट — जो अक्षर दायें या बायें से लिखे जाते हैं उनको दोनों तरफ से संकेत लिपि में लिखो)

1.	कलक	मख	पग	जङ	करघ	रह	
2.	रढ़	मच्छर	गाय	रट	उलझ	जप	पत
3.	नभ	मचमच	जगत	नम	रटर्न	लव	जतन
4.	कृश	सहज	कल	कलम	कब	कछ	अङ
5.	नथ	काठ	पद	बाँझ	नभ	कलम नम	नव
6.	लाभ	परब	तरह	रहम	वय	पट	पत

व्यंजनों को मिलाना

1. व्यंजनों को मिलाते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि कलम कागज से न उठे और जहाँ पर पहले व्यंजन का अंत हो वहीं से दूसरा व्यंजन आरम्भ हो। जैसे - चित्र नीचे



सक	टक		पक
बग	लर	या	लर
मक	घल	या	घल

2. जब दो व्यंजन मिलते हैं तो इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि नीचे आने वाला या ऊपर जाने वाला प्रथम अक्षर कापी की रेखा पर हो। दूसरे अक्षर लाइन से कहीं भी आ सकते हैं। जैसे – चित्र पृष्ठ 28.





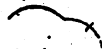
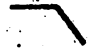






पङ	टप	चग
फट	दङ	झक
तन	टन	वग

3. कवर्ग के अक्षर, म न और ङ नीचे या ऊपर आने वाले अक्षर नहीं है बल्कि आड़े अक्षर हैं। इसलिये यदि ये अक्षर पहले आते हैं और इनके बाद नीचे आने वाले अक्षर आते हैं तो ये रेखा के ऊपर लिखे जाते हैं। जैसे– चित्र नीचे




खट	मड़	गब
कट	मट	नप

4. कवर्ग के अक्षर, म, न और ङ के बाद ऊपर जाने वाले अक्षर आवें तो ये अक्षर क़ापी की रेखा पर से आरम्भ होते हैं। जैसे – चित्र पृष्ठ 29

कल कव नव

5. अगर इन अक्षरों के बाद नीचे आने वाले अक्षर या ऊपर जाने वाले अक्षर नहीं आते बल्कि दूसरे आड़े अक्षर आते हैं तो भी वे अक्षर रेखा पर से हीं आरम्भ होते हैं। जैसे – चित्र नीचे



मन नक कन

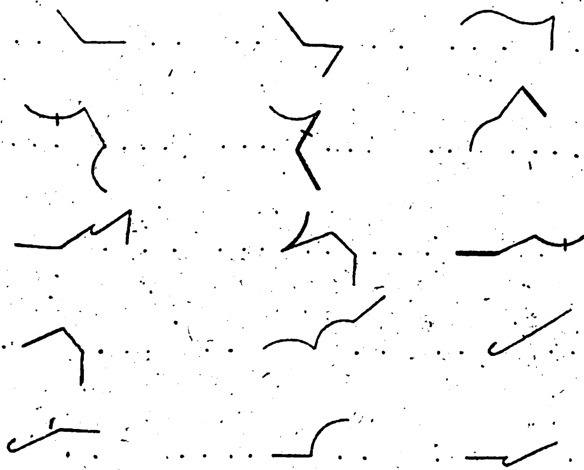
गन नम मक

6. परन्तु जब दो या दो से अधिक आड़ी रेखायें एक साथ आवें और उनके पश्चात् नीचे आने वाली रेखा आवे तो आड़ी रेखायें कापी की रेखा के ऊपर लिखी जाती हैं। जैसे– चित्र नीचे



मनप कनप

7. पहले अक्षर का स्थान निर्धारित होने के पश्चात् दूसरे अक्षर इससे मिलाकर लिखे जाते हैं। उनके स्थान पर विचार नहीं किया जाता है। जैसे – चित्र पृष्ठ 30



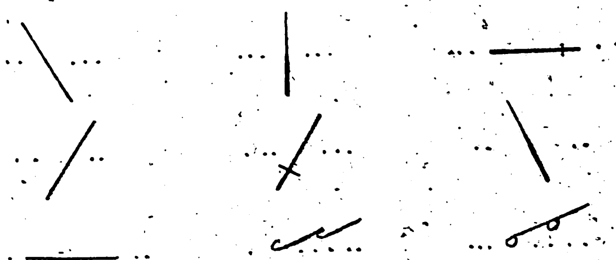
पक	पकज	मनट
मपत	नझब	लरब
करवट	सरपट	गरम
रपट	मलर	वर
वक	कल	कव

8. वक्र अक्षर इस तरह मिलाकर दोहराये जाते हैं। जैसे - चित्र नीचे



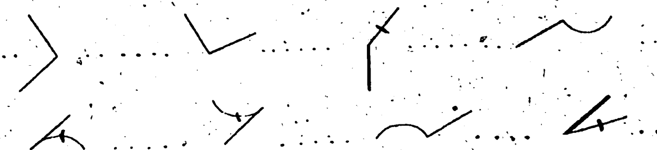
नन	मम	तत
सस	लल	रर

9. सरल अक्षर इस तरह दोहराये जाते हैं। जैसे - चित्र नीचे



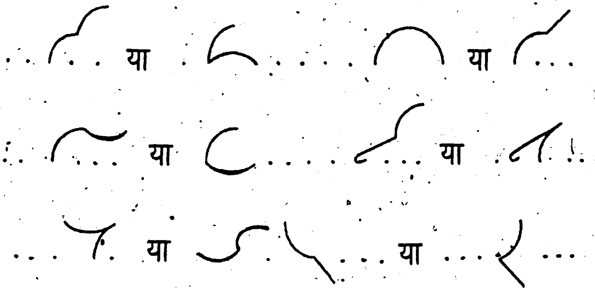
पप	टड	गघ
जज	जझ	पब
कक	वव	हह

10. चवर्ग के अक्षर और र (ऊ), ड़ (ऊ) जब दूसरे अक्षर से मिलते हैं तो ऊपर और नीचे की लिखावट से पहचाने जाते हैं। च और र के क़ोण का विचार नहीं रह जाता। चवर्ग के अक्षर नीचे को और र (ऊ) और ड़ (ऊ) ऊपर को लिखे जाते हैं। जैसे – चित्र नीचे



पच	पर	छट	रन
चन	मच	मर	जड़

11. स दायाँ - बायाँ और ल, र नीचे - ऊपर नियमानुसार लिखे जाते हैं। जैसे – चित्र नीचे



लल	या	लम	लर	या	लर
लङ्ग	या	लङ्ग	यल	या	यल
नल	या	नल	सप	या	सप

—:0:—

अभ्यास-5

संकेत लिपि में लिखो :-

(नोट- नीचे लिखे जाने वाले र, ह, ल और दाएँ तरफ लिखे जाने वाले तवर्ग, स तथा कटे हुये म, न मोटे अक्षरों में लिखे गए हैं)

1. मग गम जग गज छक चट
2. ढक कट डट झट डग ठग नट
3. थन धन नग तन छन फन
4. जब तब कब कर्म मन बन
5. धर चल हल रख जल यह
6. मटर शहर टहल जलन भजन पटक
7. रपट झपट रटन पहन महक

8.	कटहल	मलमल	हलचल	खटमल
9.	बरतन	टमटम	पनघट	रहपट
10.	घर पर चल।	बक बक मत कर।	जल भर।	

च और र का विचार कर अक्षरों को मिलाओ—

11.	रच	मर	पर	चरन	मरन	परक
12.	जहर	मगर।	हर हर कर।		चरन पर सर धर।	

—:0:—

स्वर

स्वर ध्वनि का उच्चारण बिना किसी दूसरे ध्वनि की सहायता के अपने ही आप हो सकता है। यहाँ स्वर दो प्रकार से लिखे गयें हैं। एक मोटे बिन्दु और मोटे डैश से और दूसरा हल्के बिन्दु और हल्के डैश से :-

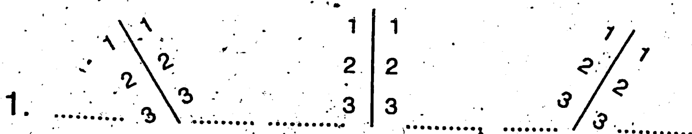
मोटें बिन्दु और मोटे डैश से लिखे जाने वाले स्वर

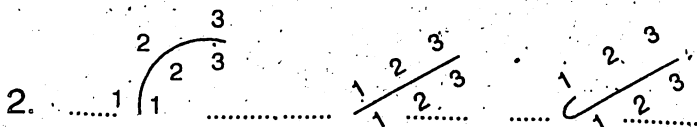
अ	•	•	आ	–	–	(1)
ए	•	•	ओ	–	–	(2)
ई	•	•	ऊ	–	–	(3)

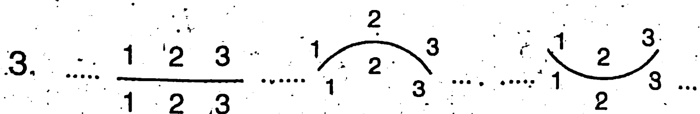
उपरोक्त स्वरों को याद करने के लिये निम्न वाक्य याद कर लें। इनसे सहायता मिलेगी।

अ	रे	री	।	मा	चोर	कूद	(गया)
अ	ए	ई	।	आ	ओ	ऊ	X
1	2	3	।	1	2	3	X

उपरोक्त चिन्हों को ध्यान से देखने पर प्रतीत होगा कि एक ही चिन्ह से तीन-तीन स्वर या मात्रायें नियत की गई हैं परन्तु इस विचार से कि फिर भी वे अलग-अलग स्वरों का बोध करें उनके लिये अलग-अलग स्थान नियत किये गये हैं। एक ही चिन्ह, एक स्थान पर एक स्वर को, दूसरे स्थान पर दूसरे स्वर को और तीसरे स्थान पर तीसरे स्वर को सूचित करता है। इन्हें स्वर के स्थान कहते हैं। ये प्रथम, द्वितीय और तृतीय, तीन स्थान होते हैं। किसी रेखा के प्रारंभिक स्थान को प्रथम, बीच के स्थान को द्वितीय और अंत के स्थान को तृतीय स्थान कहते हैं। यह स्थान, जिस जगह से अक्षर लिखे जाते हैं, वहीं से आरम्भ होते हैं। ऊपर से नीचे लिखे जाने वाले अक्षरों के स्थान ऊपर से आरम्भ होते हैं जैसे - नं० 1 चित्र नीचे







नीचे से ऊपर लिखें जाने वाले अक्षरों में स्थान नीचे से आरम्भ होते हैं। जैसे - नं० 2 चित्र ऊपर

आड़े अक्षरों में स्वर या मात्रायें बाएँ से दायें की तरफ पढ़ी जाती हैं। जैसे- नं० 3 चित्र ऊपर

इन स्वरों को व्यंजनाक्षर के पास से लिखना चाहिये लेकिन इतना पास न लिखें कि अक्षरों में मिल जायँ।

ऊपर के छः स्वर मोटे बिन्दु और मोटे डैश से सूचित किये गए हैं। डैश व्यंजन के पास किसी भी कोण में रखा जा सकता है। पर लम्बाकार अधिक सुविधाजनक और भला मालूम होता है। जैसे - चित्र नीचे

या   या

या   या

जब स्वर ऊपर या नीचे आने वाले व्यंजन के पहले रखा जाता है तो पहले पढ़ा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

आज	आठ	आप	ईट
आश	अथ	आर	ला

जब स्वर ऊपर जाने वाले या नीचे आने वाले व्यंजन के बाद रखा जाता है तो व्यंजन के पश्चात् पढ़ा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

तो	रो	वे	सो
पे	ले	बे	टू

जब स्वर व्यंजन की आड़ी रेखा के ऊपर रखा जाता है तो पहले और जब नीचे रखा जाता है तब बाद में पढ़ा जाता है। जैसे-चित्र नीचे

एक	आम	ईख	ऊख
में	खो	ने	कू

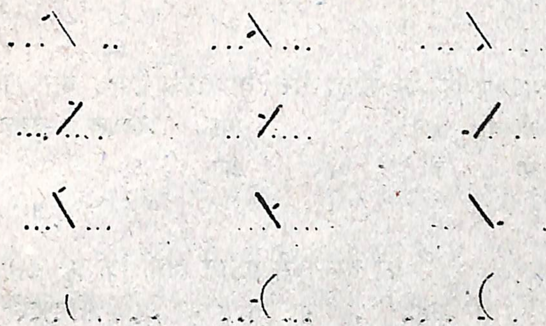
मोटा बिन्दु प्रथम स्थान में अ, द्वितीय स्थान में ए और तृतीय स्थान में ई की ध्वनि देता हैं। जैसे - चित्र नीचे

अट	एट	ईट
अप	एप	ईष
म	मे	मी
स	से	सी

अ की मोटी बिन्दु व्यंजन के बाद प्रथम स्थान में नहीं रखी जाती है क्योंकि अ की मात्रा व्यंजन में मिली रहती है।

[**नोट :** जिस प्रकार मात्राओं अथवा स्वरों को लगाने के प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय स्थान नियत है उसी प्रकार मात्राओं तथा स्वरों को लोप कर उनके स्थानानुसार लाइन के ऊपर, लाइन पर तथा लाइन काट कर स्वरों को लगा हुआ मान कर लिखने का भी नियम है जो कि पृष्ठ संख्या 127 पर "स्वर-लोप करने के नियम" के अंतर्गत विस्तृत रूप से समझाया गया है। आवश्यकतानुसार अवलोकन करें।]

इसी तरह मोटे डैश प्रथम स्थान में आ, द्वितीय स्थान में ओ और तृतीय स्थान में ऊ ध्वनि देते है। जैसे - चित्र नीचे



आप	ओप	ऊप
आज	ओज	ऊज
बा	बो	बू
आत	ओत	ऊत

—:o:—

हल्के बिन्दु और हल्के डैश से लिखे जाने वाले स्वर

आप छः स्वर ऊपर पढ़ चुके हो। यहाँ छः स्वर और दिये जाते हैं। पहले के स्वर मोटे बिन्दु और मोटे डैश से बने थे। अब यह छः स्वर हल्के बिन्दु और हल्के डैश से बने हैं।

इन स्वरों का प्रयोग पहले छः स्वरों के अनुसार ही होता है और इनके स्थान भी उन्हीं के अनुसार नियत किये गये हैं।

ऐ		आइ या आई		(1)
औ		अं		(2)
इ		उ		(3)

याद करने के लिए नीचे के वाक्य याद कर लो :-

ऐ	औरत	इस	।	साइत	अंचल	उलट
ऐ	औ	इ	।	आइ	अं	उ
1	2	3	।	1	2	3

ऊपर के स्वरों को देखने से प्रतीत होगा कि ॠ, अः और ॡ को कोई स्थान नहीं दिया गया है। संकेत-लिपि में इनकी कोई आवश्यकता नहीं पड़ेगी। बीच में अः की मात्रा को जहाँ विद्यार्थीगण आवश्यक समझे तो अपने मन से लगा लें। जैसे - दुःख। यह संकेत-लिपि में 'दुख' लिखा जाता है। पर यदि विद्यार्थीगण चाहें तो इसे 'दुःख' पढ़े या लिखें। यदि विसर्ग अंत में आवे तो शब्द-संकेत के अंत में एक हल्का डैश लगाने से विसर्ग पढ़ा जायगा। ॠ का काम 'र' से और ॡ का काम 'ल' में 'र' लगाने से निकल जाता है।

अनुस्वार 'अ' यदि व्यंजन के पहिले या बाद में अकेला आवे तो यथा विधि अपने द्वितीय स्थान पर रखा जायगा। जैसे - चित्र नीचे

अंडा अंत अंधेरा

कम्प पम्प

यदि अनुस्वार व्यंजन के पहले या बाद में किसी स्वर के पश्चात् आवे तो उसी स्वर के स्थान पर एक हल्का शून्य रख देना चाहिए। जैसे - चित्र नीचे

आँच आँत ओंठ

[चन्द्र बिन्दु और अनुस्वार विद्यार्थीगण अपनी समझ से लगा लें।]

इससे यह मालूम होगा कि जहाँ पर यह शून्य रखा गया है उस स्थान का स्वर सानुनासिक है। स्थान के विचार से स्वर को मालूम कर लेना चाहिये जैसे - आँत (ऊपर के चित्र में नं० 2 से सूचित किया शब्द) में चूँकि शून्य प्रथम में रखा गया है इसलिए इससे पता चलता है कि यहाँ कोई प्रथम स्थान का स्वर है। प्रथम स्थान के स्वर अ, आ, ऐ और आई होते हैं। सब स्वरों में अनुस्वार मिला कर पढ़ो। किससे शब्द ठीक बनता है। अत, ऐत, आंइत ठीक शब्द नहीं बनते हैं। इसलिए आँत शब्द ठीक है। चूंकि अ के लिये पहले ही स्वतन्त्र स्थान निर्धारित किया जा चुका है। अतः अत् न पढ़ा जा कर आँत ही शुद्ध पढ़ा जावेगा।

पर यदि आरम्भ में और स्पष्टता चाहो तो शून्य के नीचे उस स्थान की मात्रा भी लगा दी। जैसे-चित्र नीचे

साँप चोंच सींच पूँछ

सींच और पूँछ अगले नियम "व्यंजनों के बीच स्वर के स्थान" पृष्ठ 126 के अनुसार दिए गए हैं।

अभ्यास-6

[मोटे बिन्दु और मोटे डैश का प्रयोग]

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1

2

3

4

5

6

अभ्यास-7

संकेत लिपि में लिखो :-

1. पा फी ला लो ने से का को जो
2. आम ओम आज ईश ओस ईख ऊख खा
3. राम शाम रोम काम बाप साख रात
4. रमेश साधू कामा लेता लोटा मोटा आराम
5. बटेर पालतू मेला देखा आग पानी रानी
6. छोटा गरमी रोशनी अनाज आदमी
7. गाय घास बोली आराम आजादी रेत

दो व्यंजनों के बीच स्वर का स्थान

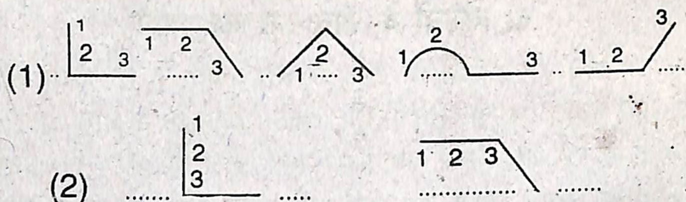
जब दो व्यंजनों के बीच में स्वर आता है तो प्रथम और द्वितीय स्थान पर तो तथा नियम पहले व्यंजन के पश्चात् ही रखा जाता है पर जब तीसरे स्थान पर स्वर आता है तो पहले व्यंजन के तीसरे स्थान पर न रख कर आगे आने वाले व्यंजन के पहले तृतीय स्थान पर रखा जाता है, क्योंकि यह सुविधाजनक होता है। ऐसा करने से पहले व्यंजन के बाद तृतीय स्थान की मात्रा और उसके आगे आने वाले व्यंजन के तृतीय स्थान की मात्रा में कोई उलझन नहीं पड़ती।

कभी-कभी ऐसा भी होता है कि दो व्यंजनों के मिलने के कारण तीसरे स्थान पर जगह नहीं बचती। इन्हीं बातों को दूर करने के लिए उपर्युक्त नियम रखा गया है।

हिन्दी में एक अक्षर के बाद एक ही मात्रा लगती है इसलिये व्यंजन के पहले किसी मात्रा के आने का डर नहीं रहता। छोटी 'इ' की मात्रा नागरी-लिपि में यद्यपि अक्षरों के पहले लगती है पर उसका उच्चारण अक्षरों के बाद ही होता है। इसलिए संकेत-लिपि में वह मात्रा व्यंजन के बाद ही रखी जाती है। ऐसे शब्दों में जहाँ मात्रा के बाद कोई दूसरा स्वर आता है, जैसे - खाइये, पिलाइये आदि; ऐसी स्थिति में किस तरह लिखना चाहिए इसका नियम आगे चलकर मिलेगा। देखिये पाठ 'द्विध्वनिक मात्रायें' आदि पृष्ठ 142 । [यहाँ ख और ल में आ की मात्रा के पश्चात् दूसरा स्वर 'इ' है]

अतः उपर्युक्त सुविधा के लिये तृतीय स्थान की मात्रा - नं० 1

की तरह लगानी चाहिए - नं० 2 की तरह नहीं। जैसे - चित्र नीचे



ऊपर के चित्र नं० 2 के पहले संकेत में यह नहीं मालूम होता कि तृतीय स्थान 'ट' के बाद है या 'क' के पहले तथा दूसरे में 'क' के बाद है या 'प' के पहले। इसीलिये इस प्रकार मात्रा लगाने से पढ़ने में बड़ी उलझन होती है। अतः तृतीय स्थान की मात्रा नं० 1 की तरह ही लगाना ठीक और सुविधाजनक है।

बहुधा ऐसे भी शब्द प्रयोग में आ जाते हैं जिनकी रेखाओं के मिलने पर तृतीय स्थान का भ्रम नहीं रह जाता है तृतीय स्थान बिल्कुल साफ मालूम होता है। अतः ऐसे शब्दों की मात्रा पहले के नियम के अनुसार ही लगानी चाहिये। जैसे - चित्र नीचे

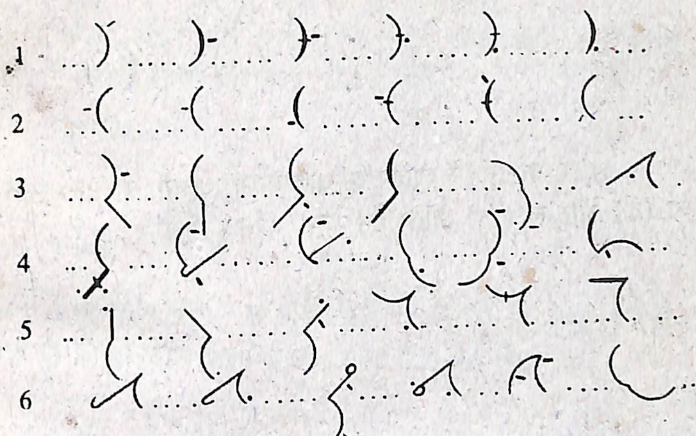


मूल मूली कील इमली मिली

जिस प्रकार मात्राओं अथवा स्वरों के तीन स्थान - प्रथम, द्वितीय और तृतीय नियत हैं और उनका स्थानानुसार भिन्न - भिन्न उच्चारण होता है उसी प्रकार रेखाओं को शब्द-ध्वनि के अनुसार लिखे जाने के क्रमशः तीन स्थान - प्रथम लाइन के ऊपर, द्वितीय लाइन पर तथा तृतीय लाइन काटकर लिखने का भी नियम है। यह नियम विस्तृतरूप से आगे **'स्वर-लोप करने के नियम'** के अन्तर्गत मिलेगा।

अभ्यास-8

हिन्दी में अनुवाद करो :-



—:o:—

अभ्यास-9

संकेत लिपि में लिखो :-

1.	अत	ऊत	दो	तो	तू	था	थी	थे
2.	ईद	ऊद	ओदा	दी	देना	लेना	दाम	
3.	पाथ	पाद	दूर	मादा	धनी	दामी	नाता	
4.	थापी	थकना	थोक	तट	तट	ताप	माप	
5.	तवा	तहा	दही	दुम	आदमी			
6.	थन	धान	धमकी	तनकी	देवता			
7.	पोस्ता	रास्ता	दासता	पातक	नाती			

तवर्ग की दायीं-बायीं रेखाओं का प्रयोग

तवर्ग के अक्षर दाएँ - बाएँ दोनों तरफ की रेखाओं से लिखे जाते हैं जैसे - चित्र नीचे

त थ द ध

तवर्ग के दाहिने व्यंजन के बाद पवर्ग, कवर्ग, र (नी० ऊ०) स (द) और ल (ऊ) आता है। जैसे - चित्र नीचे

तप दक धर (नी)

तर (ऊ) तस (द) तल (ऊ)

तवर्ग के बाएँ व्यंजन के बाद चवर्ग, र (नी), स (बा), ह (ऊ०नी०), न, व, य और ल (ऊ०नी०) आता है। जैसे-चित्र नीचे

या

तच　　　तर(नी)　　　तस (ब)　　　तह (ऊ)

तह (नीं)　　　तन　　　तव　　　तय

तल (ऊ)　या तल (नी)

टवर्ग, तवर्ग और म के पहले तवर्ग दाहिने और बाएँ दोनों तरफ से लिखा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

तट　　　तत　　　दम

इसी तरह चवर्ग, स (दा), ह (नी) और म के बाद दाहिनी तरफ से लिखा जाने वाला तवर्ग आता है। जैसे-चित्र नीचे

चत　　　स (दा) द　　　ह (नी) त　　　मत

कवर्ग, पवर्ग य, र (ऊ), न, ल (ऊ), व, स (बा), ह (ऊ) तथा म के बाद बाईं तरफ लिखा जाने वाला तवर्ग आता है। जैसे-चित्र नीचे

कत　　　पत　　　यत　　　र (ऊ) त　　　नत

ल (ऊ) त　　　वत　　　स (ब) त　　　ह (ऊ) त　　　मत

टवर्ग, तवर्ग और म के बाद तवर्ग दोनों तरफ लिखा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

टत तत

जब कभी तवर्ग किसी शब्द में अकेला व्यंजन हो और मात्रा उसके पहले आवे, चाहे उस व्यंजन के बाद भी मात्रा हो, तो बायाँ और यदि मात्रा व्यंजन के बाद आवे, पहले नहीं, तो दाहिना संकेत लिखा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

आध ऊद दे दो आधा थे

था थी ईदू ओदा ओथ थू

इस बाएँ दाएँ की लिखावट को समझने के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि आप इस सांकेतिक लिपि के तत्वों को ठीक तौर पर समझ लें। पहली बात धारा प्रवाह की है। संकेतों को आगे की तरफ बिना किसी रुकावट के लिखा जाना चाहिये। इनमें तनिक भी रुकावट हुई या आगे से पीछे लौटना पड़ा कि वक्ता बहुत दूर आगे निकल जायगा और उसका पकड़ना बहुत कठिन हो जाएगा।

दूसरी बात संकेतों के सुचारुता की है। यह लिपि बहुत तेजी के साथ लिखी जाती है। इसलिए यह आवश्यक होता है कि तेजी से लिखे जाने पर भी संकेतों की सुचारुता न जाय

दाएँ बाएँ व्यंजन इन्हीं असुविधाओं को हटाने के लिए लिखे गये हैं जिससे प्रवाह में पीछे न लौटना पड़े और व्यंजनों के बीच ऐसे स्पष्ट कोण जहाँ तक हो सके बनाते रहें ताकि शीघ्रातिशीघ्र लिखे जाने पर भी साफ पढ़े जायँ। जैसे - चित्र नीचे

1 ... ... या ... ... 2 ... .. या .. ...

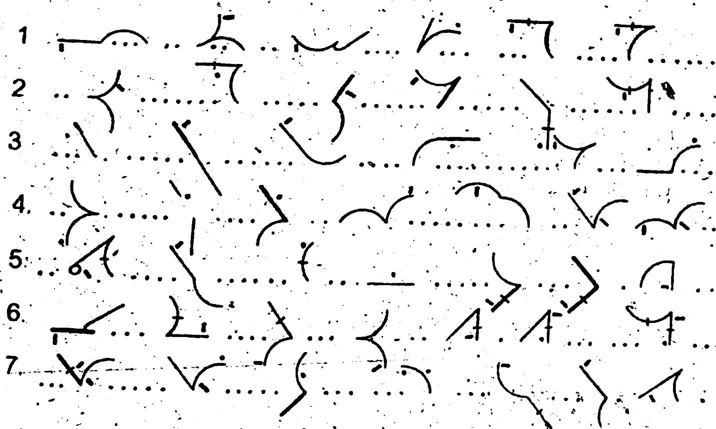
1. ऊपर नं० 1 में सत दाएँ बाएँ दोनों तरफ लिखा गया है। सत दाएँ में रुकावट पड़ती है और संकेत भी अच्छा नहीं बनता, इसलिए सत बायाँ लिखा जाना चाहिए।

2. इसी तरह नं० 2 में तच बायाँ दायाँ दोनों तरफ से लिखा गया है। तच दाहिने में कोई कोण नहीं है और यदि जरा भी छोटा रह गया तो पढ़ा भी न जा सकेगा और केवल त दायाँ रह जाएगा। इसलिए तच बायाँ लिखा जाना चाहिए।

—:o:—

अभ्यास-10

हिन्दी में अनुवाद करो :-



अभ्यास-11

संकेत-लिपि में लिखो :-

1.	टीम	अफीम	बूट	मूल	मेल	सीर	
2.	झूठ	मूसा	बूरा	सूत	नीला	हीरा	
3.	मीन	सेठ	सीरा	चीनी	टीन	रीम	
4.	खूब	टीका	खीरा	काली	धीमा	पीर	
5.	कीला	पेटी	मूली	मोटी	पींठ	दाम	काम

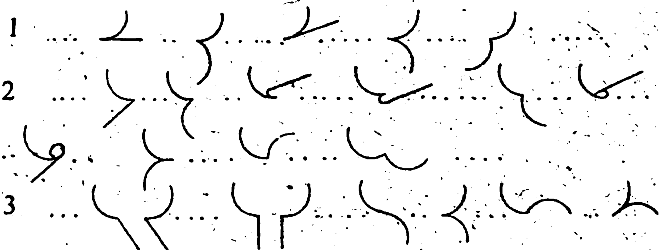
6. मेरी टीम जीत गई।
7. पेड़ के मूल में पानी दो।
8. मूसा भाग गया।
9. वह अफीम खाकर मर गया।
10. सेठ जी ने मीठे-मीठे आम खाए।

—:o:—

स और म-न का प्रयोग

(1) स

तवर्ग के समान स की रेखायें भी दाएँ-बाएँ और म, न की रेखाएँ ऊपर नीचे लिखी जाती है। इनके नियम निम्न प्रकार से हैं।



1. दाहिने स के बाद कवर्ग, तवर्ग (दा), र (ऊ० नी०) और स (दा) आता है। जैसे- नं० 1 चित्र ऊपर

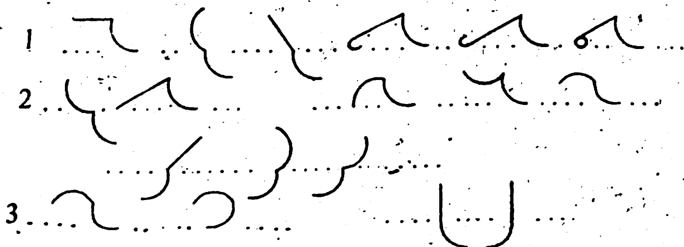
   सक सत (दा) सर (ऊ) सर (नी) सस (दा)

2. बाएँ स के बाद चवर्ग, तवर्ग (बा), य, व, स (ब), ह (नी०ऊ०), ल (नी० ऊ०) और न - ये सब आते हैं। जैसे - नं० 2 चित्र ऊपर

   सच सत (बा) सय सव सस(बा) सह(ऊ)
   सह(नी) सल(नी) सल(ऊ) सन

3. पवर्ग, टवर्ग, र (नी) और म के पहले दायाँ-बायाँ दोनों स आता है। जैसे - नं० 3 चित्र ऊपर

   सप - सप सट - सट सर - सर सम - सम



1. इसी तरह कवर्ग, तवर्ग, पवर्ग य, व, ह (ऊ), स (बा), र (ऊ), ल (ऊ) और म, न के बाद बायाँ 'स' आता है। जैसे - 1 चित्र ऊपर

कस त (बा) स पस यस वस ह (ऊ) स
स (बा) स र (ऊ) स ल (ऊ) स नस मस

2. चवर्ग, तवर्ग (दा), स (दा) के बाद दायाँ स लिखा जाता है। जैसे - नं० 2 चित्र ऊपर

चस त (बा) स स (दा) स

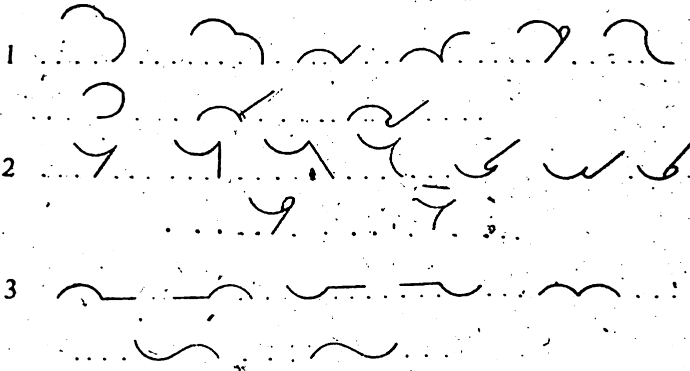
3. म और टवर्ग के बाद 'स' दोनों तरफ लिखा जाता है। जैसे - नं० 3 चित्र ऊपर

मस - मस टस - टस

जब कभी यह 'स' किसी शब्द में अकेला रहता है, और मात्रा पहले आती है - चाहे उस व्यंजन के बाद भी मात्रा हो - तो बायां और यदि मात्रा बाद में आती है - पहले नहीं - तो दायाँ 'स' लिखा जाता है। जैसे - चित्र नीचे

आशा (बा) आस (बा) ऊषा (बा) शो (दा) आदि

(2) म, न



1. म या म (कटा) अर्थात् न के बाद तवर्ग (दा), र (नी-ऊ), ल (ऊ), ह (नी), स (बा-दा), य और व आता है। जैसे - नं० 1 चित्र ऊपर

मत(दा), मर(नी), मर(ऊ), मल(ऊ), मह(नी) मस(बा)
मस (दा) मय मव

2. न या न (कटा) अर्थात् म के बाद चवर्ग, टवर्ग, पवर्ग, तवर्ग (बा), य, व, ह, (ऊ-नी) और ल (नी) आता है। जैसे – नं० 2 चित्र ऊपर

नच नट नप नत (बा) नय नव नह (ऊ)
नह (नी) नल (नी)

3. कवर्ग म, न और ङ - नं और म के पहले और बाद दोनों तरफ आते हैं। जैसे - नं० 3 चित्र ऊपर

मक कम नक कन मम
नन मः

1. 2.

3.

4.

5

1-2. नीचे आने वाली सरल रेखाओं के बाद म या म (कटा) अर्थात् न आता है और ऊपर जाने वाली सरल रेखाओं के बाद न या न (कटा) अर्थात् म आता है। जैसे नं० 1-2 चित्र ऊपर

चम टम पम ह (नी) म

यन वन ह (ऊ) न र (ऊ) न

3. पवर्ग के बाद न भी आता है। जैसे - नं० 3 चित्र ऊपर

पन बन

4. तवर्ग (बा), स (बा), ल (ऊ-नी) के बाद म और न दोनों आते हैं जैसे - नं० 4 चित्र ऊपर

त (बा) म, त (बा) न, स (बा) म, स (बा) न, ल (ऊ) म, ल (ऊ) न

ल (नी) म ल (नी) न

5. तवर्ग (दा), स (दा) और र (नी) के बाद म या म (कटा) अर्थात् न आता है। जैसे - नं० 5 चित्र ऊपर

त (दा) म स (दा) म र (नी) म

—:o:—

अभ्यास —12

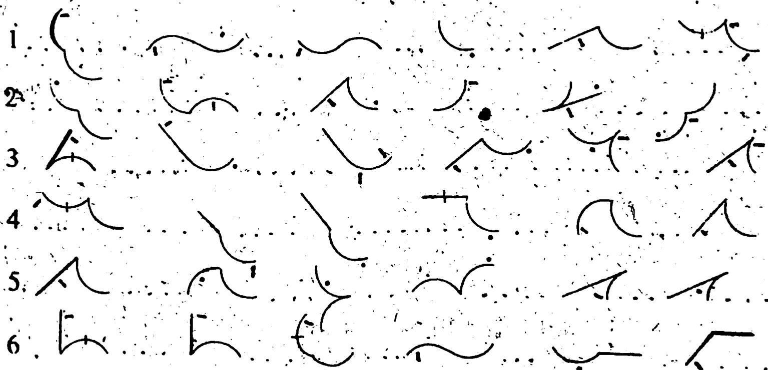
संकेत–लिपि में लिखो:–

1.	सा	सी	ओस	ईश	आश	शो
2.	अस्र	सू	शू	आशा	से	स्रो
3.	पस	घस	दस	धस	रास	
4.	मस	नस	सप	सद	सन	
5.	पेशा	सानो	सीना	रोश	रोना	खोना
6.	काना	नाना	नाम	मान	हम	नाप

—— : 0 : ——

अभ्यास —13

हिन्दी में अनुवाद करो:–

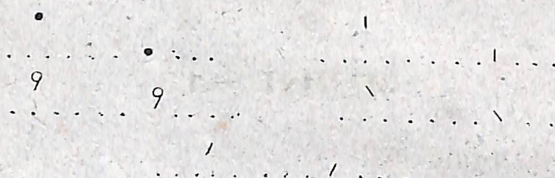


शब्द चिन्ह

हर एक भाषा में बहुत से ऐसे शब्द हैं जो प्रायः हर एक वाक्य में काम आते हैं। इनके लिए संकेत--लिपि में एक प्रकार के संक्षिप्त चिन्ह निर्धारित कर दिये गये हैं। ऐसे चिन्हों को 'शब्द-चिन्ह' कहते हैं।

शब्दों में लिंग और वचन के विचार से जो परिवर्तन होते हैं उनका शब्द-चिन्हों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता बल्कि वे मुहावरे से पढ़ लिए जाते हैं।

वे शब्द-चिन्ह सुविधानुसार रेखा के ऊपर, रेखा पर या रेखा को काटते हुए बनाये जाते हैं। जैसे -नीचे



एक	दो	ऊपर, पै, पर	में
है, हो	हैं, हूं	का	को
	कि, की	के	

--- : 0 : ---

अभ्यास -14

(नोट- पूर्ववत् नीचे लिखे जाने वाले ल और र मोटे अक्षरों में लिए गये हैं।) **संकेत-लिपि में लिखो:-**

1. आटा माड़ दवा पीता मानना हरा बोरा

2. सीता बाबू बाजा लाल काट गोद नाता
3. रोते लेखा आगम चाची मामी कान
4. योग असली कारन लोभी लालची
5. बदला जागता डरावना भयानक लेनेवाला
6. एक आदमी पेड़ पर है।
7. भोला का बाप कानपुर जाता है।
8. राम को दो बोझा काट कर दे दो।
9. लड़का रोते रोते छेदी के घर पर चला गया।
10. लालची आदमी सदा मारा जाता है।

शब्द–चिन्ह

ने	से		कौन	कुछ
मैं	मैंने	मुझे	मेरा	मुझको
उस	उसने	उसे	उसका	उसको
वह	वे		उसी	इसी

अभ्यास—15

हिन्दी में अनुवाद करो:—

1.

2.

3.

4.

5

6.

7.

8.

9.

शब्द–चिन्ह

कम–क्या	किया	हाँ	हुआ–ई–ये,होता–होना	
तुम	तुमने	तुम्हें	तुम्हारा	तुमको
उन	उनने	उन्हें	उनका	उनको

—— : 0 : ——

अभ्यास–16

संकेत–लिपि में लिखो:–

1. माला हार टोना भूल जाना खाना
2. पड़ोसी ताकत घोंसला काटने
3. नजाकत भतीजी डरावना दोपहर
4. क्या वह बाजार गया है। हाँ वह गया है ? अभी तो उसे कुछ ही देर हुई है।
5. हाँ उसने कौन काम किया जो सजा हुई ?
6. तुम कौन हो ? तुम्हारा क्या नाम है ? तुमने यह कोट कब पाया।
7. वे कमजोर थे हार गये। तुमको उनकी मदद करनी थी।
8. उन लोगों से कुछ न होगा। उनको जाने दो।
9. अगर कुछ हुआ होता तो उनने जरूर कहा होता।

शब्द–चिन्ह

कहाँ	जहाँ	वहाँ	यहाँ	तहाँ
यदि–दाम	दे–देना–देता	दिन–दी–दिया		दान
आएँगे–आगे		गया–ये–ई		गाय

बाद	बड़ा–डी–डे	बहुत–बुरा	बात
अतः–अति	भाँति–तौर		इत्यादि–अत्यन्त
हाथ	थोड़ा		था–थी–थे
साथ	साथी	न	नहीं

पैसा	पेशा	पशु
आप	पहिला–पहिले	यद्यपि–पीछे

अभ्यास—17

हिन्दी में अनुवाद करो।

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

अभ्यास—18

संकेत–लिपि में लिखोः–

1.	गणेश	गदाधर	नमक	गिरजा	गिरधर	
2.	गुलनार	जीवन	तैराक	तौलना	पाइप	
3.	गुलाब	जुमला	पैराक	दिहात	दौलत	
4.	नूपुर	नेगचार	बैरागी	बेहतर	बैजनाथ	
5.	मुटाई	मुश्किल		लगातार	लिपाई	
6.	करंजा	कम्बल	जंतर	जांचक	पेंचकस	लोबान

7. वह बहुत बड़ा आदमी हो गया है। अब बात–बात में बिगड़ जाता है।

8. अतः सिद्ध हुआ कि बड़े आदमी के हाथ में ताकत है पर दीनानाथ गरीब आदमी के सहायक हैं।

9. हाँ अमीर लोग दीनानाथ को भूले हैं, उनकी पहुँच उनके पास नहीं हैं, न होगी।

10. पहले तो लोग अति करके बुरा करते हैं, बाद में भाँति–भाँति और तौर–तौर की बातें इत्यादि बनाकर अत्यन्त मूर्ख बनते हैं। ऐसे आदमी का साथ कौन साथी देगा।

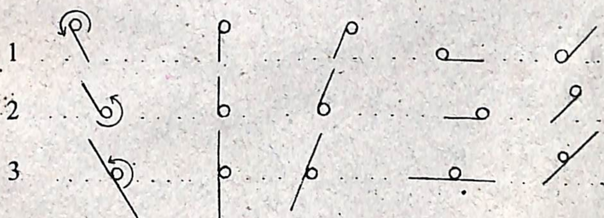
—— : 0 : ——

स, श और ज़ (1)

व्यंजन स, श केवल वक्र रेखा ही से नहीं बनता बल्कि एक छोटे वृत से भी बनता है। यह व्यंजन की सरल और वक्र रेखाओं में बड़ी सरलता के साथ जोड़ा जा सकता है। इनका उच्चारण स और श के अलावा ज़ भी होता है। जैसे–मेज़, जहाज़, ज़ामिन, ज़ुल्म आदि में ज़, ज़, ज़ा और ज़ु है।

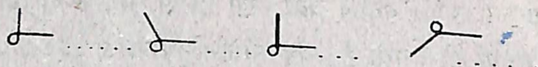
जब यह 'स' वृत किसी व्यंजन की सरल रेखा के आरम्भ में मिलता है या बीच में इस तरह आता है कि व्यंजन के बीच में कोण नहीं बनता तो यह दाहिने से बाएँ की तरफ लिखा जाता है। यदि यह वृत किसी सरल व्यंजन के अंत में आता है तो बाएँ से दाहिने को लिखा जाता है। कवर्ग में यह वृत नियमानुसार आदि, मध्य और अन्त में चाहे जहाँ आवे ऊपर लगता है।

जैसे नं0 1, 2 व 3 चित्र नीचे।



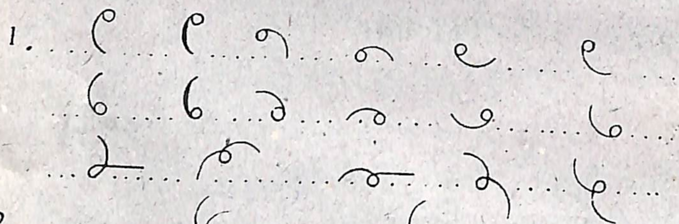
सप	सट	सच	सक	सर
पस	टस	चस	कस	रस
पसप	टसट	चसच	कसक	रसर

जहाँ व्यंजन की सरल रेखा कोण बनाती है वहाँ स वृत कोण के बाहर बनाया जाता है जैसे– चित्र नीचे



टसक पसक डसक रसक

ज़ब यह स वृत व्यंजन की किसी अकेली वक्र रेखा में मिलाया जाता है तो उसके अन्दर लगता है और यदि दो वक्र रेखाओं के बीच में या एक वक्र और दूसरा सरल रेखा के बीच में आता है तो सुविधानुसार पहली या दूसरी वक्र रेखा के बीच में बनाया जाता है पर यदि लिपि को धारा प्रवाह और सुचारुता में सहायता मिले तो दूसरी वक्र रेखा के भीतर भी लिखा जा सकता है। जैसे– नं0 1 व 2 चित्र नीचे



	1. सत	सद	सर	सम	सन	सस
	तस	दस	रस	मस	नस	सस
	तसक	लसम		मसक	रसर	ससस
लेकिन	2.	तसल	(ऊ)	या	तसल (नी)	आदि

जब किसी व्यंजन में स वृत पहले लगता है तो वह वृत सबसे पहले पढ़ा जाता है। इसकी मात्राएँ, जिस व्यंजन में यह वृत लगता है, उसके पहले रखी जाती हैं और वृत के बाद पढ़ी जाती हैं। फिर व्यंजन और व्यंजन के बाद में रखी हुई उनकी मात्रा पढ़ी जाती हैं। जैसे–'शाला' शब्द में (शब्द नं0 2 चित्र नीचे) पहले वृत, फिर व्यंजन के पहले रखी गई मात्रा 'आ' पढ़ा जायगी। जैसे–चित्र नीचे

सूम	शाला	सास	शादी
शाक	शान	शोर	रोज

इसी तरह जब 'स' वृत अन्त में आता है तो जिस व्यंजन में 'स' वृत लगता है पहले वह व्यंजन और उसकी मात्राएँ पढ़ी जाती हैं और अन्त में 'स' वृत पढ़ा जाता है। 'स' वृत के पश्चात् फिर कोई मात्रा नहीं आती। जैसे मूस शब्द के पहले 'म' व्यंजन और उसकी मात्रा 'ऊ' पढ़ी जायेगी और अन्त में 'स' वृत पढ़ा जायेगा। वृत के बाद मात्रा आने से वृत न लिखा जायेगा। जैसे– नं0 1 चित्र पृष्ठ 64

1. मूस बास–बाज़ चीज़ कोस खास
   लास नाज़ पीस पूस ठोस

य और व के आरम्भ में स वृत उसके आँकड़े के अन्दर ही लिखा जाता है। जैसे– नं0 2 चित्र नीचे

2. (i) सय (ii) सव

जब 'ह' संकेत के आरम्भ में 'स' वृत मिलाना हो तो 'ह' के रेखागत–वृत को ही दुगुना कर दिया जाता है। जैसे– नं0 3 चित्र नीचे

3. सह – शहर सियाना सुवास

नोट– य, व और ह के अन्त में नियमानुसार र (ऊ) की तरह 'स' वृत लगता है।

1.

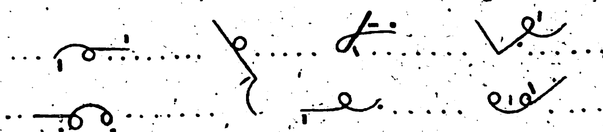
2. (i) (ii)

3. = सह

बीच में 'स' वृत जिस व्यंजन के बाद आता है पहले वह व्यंजन और उसकी मात्राएँ पढ़ी जाती हैं और फिर 'स' वृत पढ़ा जाता है। जो मात्राएँ वृत्त के पश्चात आती हैं वह उसके अगले व्यंजन के पहले यथा स्थान रखी और पढ़ी जाती हैं।

यहाँ इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जब बीच में 'स' वृत या कोई दूसरा आँकड़ा आ जाय तो तृतीय स्थान की मात्राएँ जिस व्यंजन के बाद होंगी उसी व्यंजन के बाद तृतीय स्थान पर रखी जाएँगी और वृत या आँकड़े को छोड़कर

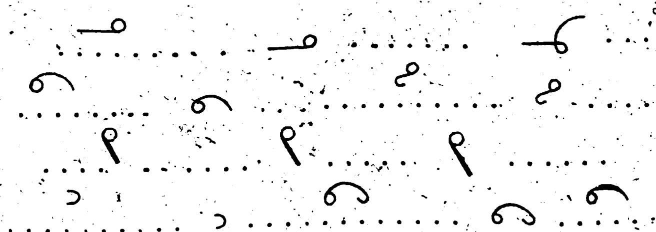
अगले व्यंजन के तृतीय स्थान के पहले न रखी जाएँगी। जैसे नीचे के 'किसमिस' शब्द में। यहाँ 'क' के तृतीय स्थान की मात्रा बीच में 'स' वृत होने के कारण 'क' के तृतीय स्थान के पश्चात ही रखी हुई है। अगले व्यंजन 'म' के तृतीय स्थान के पहले नहीं। जैसे– चित्र नीचे



माशूक पशुपति जोशीला परेशान
किसमिस कासनी संसार

—— : 0 : ——

शब्द–चिन्ह



कैसा–सी–से किस–किसी किसलिये
सम्पूर्ण समय यह ये
साहब–सुबह सब–सबसे–सूबे सबक–सबब
इस इन समान–सामना–ने समाना सम्बन्ध

अभ्यास –19

हिन्दी में अनुवाद करो:–

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

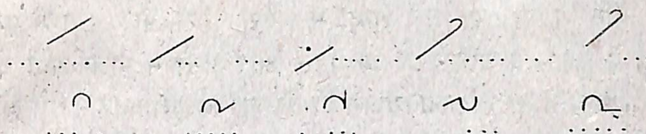
8.

9.

10.

11.

शब्द–चिन्ह



द्वारा ओर और–रुपया औरत रात

हम हमने हमें हमारा हमको

--- : 0 : ---

अभ्यास –20

संकेत लिपि में लिखोः–

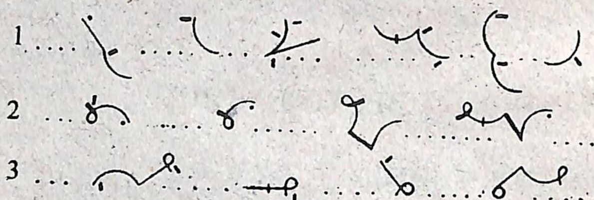
1. सर शर सम शाम सार साल सेब
2. कस टस जस नस भेस लेस सोचा
3. नाश्ता कसाई काइस कोसना समोसा
4. किसमिस चूसना जालसाज तसकीन नौसादर
5. आसमान मुसलमान वास्तव व्यवसाय विकसित
6. शासक को रात–दिन बड़ी मुसीबत का सामना करना पड़ता है। शासन करना कुछ खेल नहीं है।
7. भले शासक हमारी शिक्षा को सरल बनाने और उसके द्वारा विद्या की ओर–मरद और औरत दोनों की–सुरूचि लगाने का सुविचार करते हैं।
8. इससे हमको रूपया और धन मिलता है।
9. हम सरस्वती को हासिल करेंगे। यह हमने पहले ही से निश्चय किया है।

स, श और ज (2)

चूँकि ये 'स', 'श' वृत्त शब्दों में सबसे पहले और अन्त में पढ़े जाते हैं इसलिये यदि शब्द के पहले और अन्त में मात्रा आवे या किसी शब्द में 'स' अकेला व्यंजन हो तो 'स' को वृत्ताकार न बनाकर 'स' व्यंजन का पूरा संकेत लिखना चाहिये।

जैसे – चित्र नं0 1 नीचे

पैसा, आस, ओसारा, मूसा तासा शो



पर यदि आरम्भ में 'अ' या 'आ' की मात्रा आवे या अन्त में 'ई' की मात्रा आवे तो आरम्भ में एक छोटा सा डैस लगाकर वृत्त लिखा जाय और अन्त में वृत्त को बढ़ाकर एक छोटा सा डैस लगा दिया जाय। इससे आरम्भ में 'अ' या 'आ' की मात्रा लगी समझी जायगी और अन्त में 'ई' की मात्रा समझी जायगी।

जैसे– चित्र नं0 2–3 ऊपर

असामी	असली	अस्तबल	असेम्बली
मारूसी	खुशी	पासी	हँसी

यह आप पहले ही पढ़ चुके हैं कि 'स' और 'श' के उच्चारण में विशेष अन्तर नहीं है और मुहावरे से सरलतापूर्वक समझा भी जा सकता है इसलिये उनके लिये एक ही संकेत बनाए गए हैं। पर

यदि उनको 'स' वृत्त से लिखने में अशुद्धि का डर हो तो 'स' को पूरे संकेत से लिखना चाहिए । जैसे - चित्र नं० 1 नीचे

1 - (i) सर और शर (बाण) (ii) शव और सव (सैकड़ा)

1 ...(i) ...... और ...... (ii) ...... और ......

2 ....

ष के स्थान पर जब 'स' उच्चारण करते हैं तो स वृत्त या स व्यंजन का प्रयोग होता है । जैसे - चित्र नं० 2 ऊपर

2- षटपद षडरस

शब्द-चिन्ह

चाह-चाहते-चाहिए छोटा अच्छा जिस जिन
मालूम मध्य-मतलब मन-मान-माना माने-मानो-मानी
आज-जाय भोजन-जो जरूर-री जरूरत
समाज जीवन जीविका

अभ्यास - 21

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9

10.

शब्द चिन्ह

लाला-लम्बा लोग-लेकिन लिये-लाये
ऐसा-आशा स्वतः इसलिये-ईश्वर
अब कब जब तब

अभ्यास - 22

संकेत लिपि में लिखो :-

1. शिवाला शीतला मरुस्थल स्वास्थ्य
2. सुधार अवस्था मसख़रा मसाला
3. नासमझ नाशवान चौकस चौदस तस्वीर
4. दंस दशमलव दस्तूरी दस्तावेज़
5. गौशाला उल्लास काश्मीर संख्या
6. लाला सीताराम और बहुत से लोग बस्ती गये थे । वहाँ से बहुत सी चीजें लाये ।
7. ऐसा काम न करो कि लोग बुरा कहें । ईश्वर से डरो ।
8. अगर रोशनी न हुई तो लोग शाम को काम कैसे करेंगे ।
9. वह ऐसा तेज दौड़ा कि गिर पड़ा । इसलिए आज स्कूल नहीं गया ।
10. तुम यहां कब आये । जब से तुम यहां थे तब से मैं भी था । अब चलो घर चलें ।

सर्वनाम

सर्वनाम

सर्वनाम में अधिकतर शब्द-चिन्हों का ही प्रयोग किया गया है । बहुत से सर्वनाम चिन्ह पहले आ चुके हैं और बहुत से अभी बाकी हैं । इनको किन संकेतों का सहारा लेकर बनाया गया है वह यहाँ पर दिये जा रहे हैं ।

स ( ) .... ने \ ...... रा - का / ...... को — ..... ए । .....

में ..... पर \ ....

मूल सर्वनाम में उपरोक्त चिन्ह लगाकर गरदान बनाई गई है । प्रवाह का विचार कर कभी कभी ये चिन्ह उलट पलट दिये गये हैं । जैसे - 'स' के लिये दायाँ अथवा बायाँ दोनों तरह से प्रयोग । 'र' का चिन्ह भी कभी पहले और कभी बाद में आया है जैसे - हमारा । (देखिये पृष्ठ 74 पर) इसमें 'र' चिन्ह पहले आया है ।

पूरी सूची अगले पृष्ठ पर दी जाती है । इसको ध्यान से समझकर याद करने में बड़ी सरलता पड़ेगी ।

सर्वनाम

1.
2
3
4.
5.
6
7.
8.
9.
10.
11

कुछ और सर्वनाम

12.
13.
14.
15.
16

सर्वनाम

1.	मैं	मुझसे	मैंने	मेरा	मुझको	मुझे	मुझमें	मुझपर
2.	उस	उससे	उसने	उसका	उसको	उसे	उसमें	उसपर
3.	हम	हमसे	हमने	हमारा	हमको	हमें	हममें	हमपर
4.	तुम	तुमसे	तुमने	तुम्हारा	तुमको	तुम्हें	तुममें	तुमपर
5.	इस	इससे	इसने	इसका	इसको	इसे	इसमें	इसपर
6.	इन	इनसे	इनने	इनका	इनको	इन्हें	इनमें	इनपर
7.	उन	उनसे	उनने	उनका	उनको	उन्हें	उनमें	उनपर
8.	आप	आपसे	आपने	आपका	आपको	x	आपमें	आपपर
9.	जिस	जिससे	जिसने	जिसका	जिसको	जिसे	जिसमें	जिसपर
10.	तिस	तिससे	तिसने	तिसका	तिसको	तिसे	तिसमें	तिसपर
11.	किस	किससे	किसने	किसका	किसको	किसे	किसमें	किसपर

कुछ और सर्वनाम

12.	उन्होंने	जिन्होंने	किन्होंने	इन्होंने	उसीने	तुम्हीने	हमीने	इसीने

13.	जो	जो-लोग	कौन	कुछ	कैसा	किसी
14.	सो	कोई	कई	ऐसा	जैसा	तैसा
15.	वैसा	क्या	यह	ये	वह	वे

तरह का चिन्ह 'त' लगाकर बनता है । जैसे –

16.	जिस-तरह	किस-तरह	इस-तरह	उस-तरह

17. (१) भी (२) ही .... आदि

'भी' के लिये 17 नं० 1 का चिन्ह और 'ही' के लिये 17-नं० 2 का चिन्ह निर्धारित किया गया है । जैसे - चित्र ऊपर

प्रथम लाइन - कभी जभी तभी अभी
द्वितीय लाइन - मैंही तूही हमही वही यही येही
तृतीय लाइन - मैंभी हमभी तुमभी इसी उसी - आदि

नोट - (1) इनको लिखते समय स्थान का पूरा ध्यान रहे । जो चिन्ह लाइन के ऊपर हैं वे ऊपर लिखे जायें और जो चिन्ह लाइन पर हैं, वह लाइन पर लिखे जायें । लाइन के ऊपर और लाइन पर के शब्दों का पूरा विचार न करने से अर्थ में बड़ा अन्तर पड़ जायेगा । जैसे-

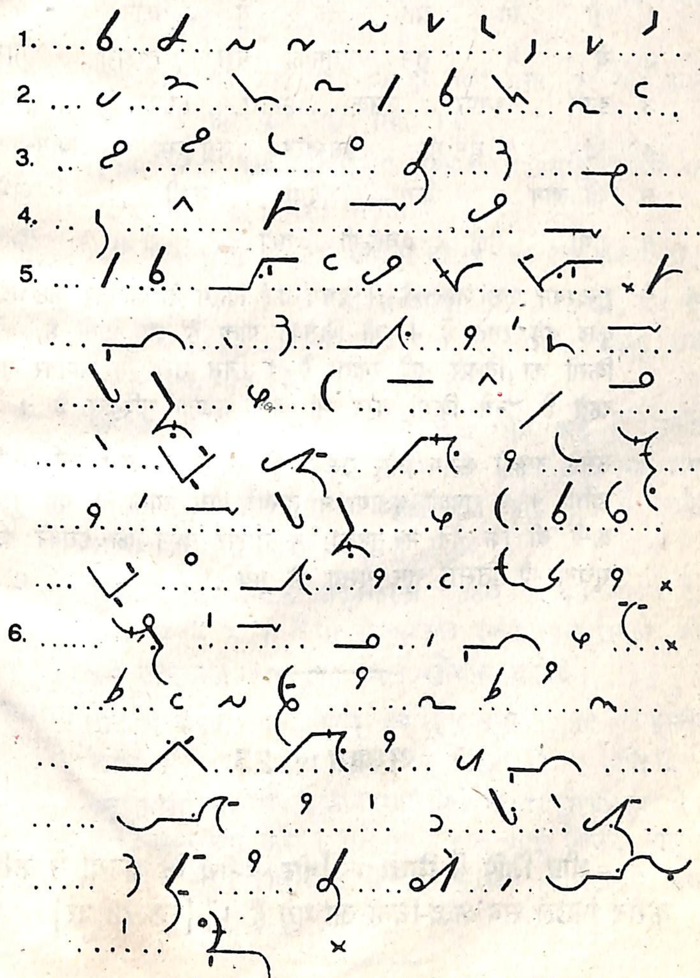
मैं, उस, हम, तुम

(२) लिंग-भेद से चिन्हों में अन्तर नहीं पड़ता । जैसे -
कैसा कैसे कैसी, ऐसा ऐसे ऐसी - आदि।

(३) हिन्दी भाषा में सर्वनाम का अधिकाधिक प्रयोग होता है। अतः विद्यार्थियों को इस प्रकरण को खूब अच्छी तरह लिखकर याद कर लेना चाहिये । जिसकी लेखनी से ये जितनी ही अधिक तेजी से निस्सृत होगा उतना ही अधिक सफल लेखक वह बन सकेगा ।

अभ्यास - 23

देवनागरी लिपि में अनुवाद कर लिखो :-



अभ्यास - 24

शीघ्र लिपि में लिखो :-

1. जो सो यह वह वे कौन कोई
2. ये मैं तुम तुमको मेरा तुम्हारा हमारा
3. इनमें इनपर उसका हमारा हमपर तुमपर
4. हो तुम-भी इस-तरह उस-तरह किस-तरह
5. जो लोग कैसा क्या कभी अभी
6. तभी मैंही वह-भी तूही तुमसे मुझसे
7. सुन्दरबन एक जङ्गल है । इसमें कई किस्म के जानवर कुछ छोटे कुछ बड़े रहते हैं । जो जिसको पाता है खा जाता है, कोई किसी का विचार नहीं रखता है । जिस तरह के जानवर वहाँ रहते हैं उनसे किसी तरह भी जान छुड़ाना मुश्किल है ।
8. उसने उसकी कलम और उसकी ही स्याही से आप कई तस्वीर खींची । न तुमको बुलाया न तुम्हारे पास आया । यह मुझमें कमी थी कि मैंने न तुमको, न तुम्हारे बहन को इसकी कोई सूचना दी तिससे तुम गुस्सा हो गये ।

अभ्यास - 25

शीघ्र लिपि में लिखो :- [नोट - नीचे के वाक्यों में करीब करीब पिछले सब शब्द-चिन्ह आ गये हैं ।] [पृष्ठ 79 पर]

1. उसने उसको एक पैसा दिया ।
2. बहुत बड़ी बात और बाद में बुरी बात दोनों बुरी है।
3. अब तुम कब आओगे । जिस तरह भी हो उनको साथ लेकर अति तेजी से आना ।
4. वह यहाँ वहाँ जहाँ कहीं भी हो सका गया, पर मार खाने के सिवा और कुछ नहीं पाया ।
5. ईश्वर स्वतः कुछ नहीं करता लेकिन वह हमारे, तुम्हारे या उनके द्वारा सारा काम कराता है ।
6. यदि तुम चाहो तो एक अथवा दो अमरूद खा सकते हो।
7. वे बाजार गये थे । वहाँ से भाँति-भाँति और तौर-तौर के खिलौने इत्यादि अत्यन्त सस्ते दाम पर लाये । क्या अब आशा की ज़ाय कि लड़के खुश होगें ।
8. सामने जो लाला साहब लम्बी छड़ी लिए खड़े हैं, उनके द्वारा कई ऐसे काम हुये हैं जिनको आज छोटे बड़े सब मानते हैं । अतः पहले उनकी बात और बाद में उनके साथी की बात मानी जाती है ।
9. सुबह उठकर सबक याद करना चाहिये । यह जीवन के लिये जरूरी है । विद्या से सम्बन्ध रखने वाले समाज को इस ओर सब लोगों का ध्यान खींचना चाहिये।
10. दान में रुपया, गाय आदि सब कुछ देना चाहिये । इसके सबब से सम्पूर्ण दाम तथा धन मिलता है । रात-दिन, औरत-मरद सब को जब कभी समय मिले, थोड़ा बहुत जो कुछ हो सके, यह काम करे । इस तरह हाथ जोड़े जिससे मालूम हो मानो और कोई काम से कुछ मतलब ही नहीं है, तब अच्छा फल होता है ।

'त' आँकड़े का प्रयोग

एक छोटा सा घुमावदार आँकड़ा व्यंजन की सरल रेखा के अन्त में जब बाएँ से दाहिने तरफ जोड़ा जाता है तो उससे 'त' का अर्थ निकलता है । यह आँकड़ा कवर्ग में ऊपर की तरफ और य,र (ऊ), व और ह में बाएँ तरफ लगता है । जैसे - नं० 1 चित्र नीचे

1. रत 2. पत 3. घत

4. गत 5. ढ्रत

1. – 1. ...... 2 ...... 3 ....

4. ...... 5 ... ...

2. – 1. ...... 2 ...... 3 ... .

4 ...... 5 ... ..

3. – 1. .. .. 9 .. 2 .. c .. 9 .

4. – .. ..

लेकिन .. ..

5. – ....

6. – ...

7. – ... ...

8. – .. ... लेकिन ... .

व्यंजन की वक्र रेखा के अंत में यह छोटा आँकड़ा घुमाव के साथ अन्दर की तरफ लगता है और उसमें एक लम्बाकार छोटी सी आड़ी रेखा हल्के डैश के रूप में लगा दी जाती है । वक्र रेखा में ऐसे डैश लगे हुये आँकड़े से भी 'त' पढ़ा जाता है। जैसे - चित्र नं० 2 पृ 80 पर

1. सत 2. लत 3. इत 4. मत 5. नत

केवल क्रिया के साथ इस घुमावदार आँकड़े का अर्थ 'ता, ती, ते' होता है और वाक्य में मुहावरे से अर्थ लगाकर समझा जाता है कि स्थान विशेष पर उसका अर्थ क्या है – ता, ती अथवा ते। जैसे - चित्र नं० 3 पृ० 80 पर

1. मैं जाता हूँ । यहाँ आँकड़े का अर्थ 'ता' है । यदि स्त्रीलिङ्ग में हो तो इसका अर्थ 'ती' होगा ।
2. वे जाते हैं । इस वाक्य में इस आँकड़े का अर्थ 'ते' होगा । बहुवचन है ।

संज्ञा के साथ यह आँकड़ा व्यंजन की सरल और वक्र दोनों रेखाओं में केवल 'त' का अर्थ देता है । यदि कोई स्वर 'त' के पश्चात् आता है तो 'त' का आँकड़ा नहीं बनाया जाता, पूरी रेखा लिखी जाती है । जैसे - चित्र नं० 4 पृ० 80 पर

पोत	गोत	भात	मात	नात	सात
लेकिन	—	पोता	गोता	माता	नाता

यह 'त' का आँकड़ा व्यंजन की सरल रेखाओं में लगातार बीच में भी आता है और इस तरह मिलाया जाता है। जैसे - चित्र नं० 5 पृ० 80 पर

पतप पतक रतर कतक कतप चतट

लेकिन जहाँ 'त' का आँकड़ा ठीक न मिल सके वहाँ संकेत पूरा लिखा जाता है । जैसे - नं० 6 चित्र पृष्ठ 80 पर

रतह

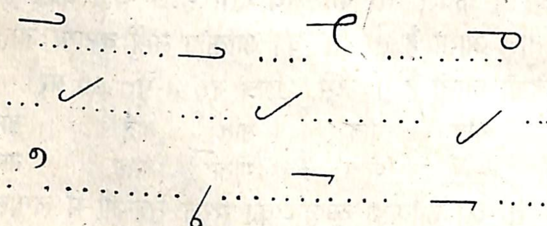
जब 'त' बीच में आता है तो यह आँकड़ा केवल 'त' का ही उच्चारण देता है 'ता, ती, ते' का नहीं । यदि 'त' के पश्चात् कोई स्वर आता है तो वह अगले व्यंजन के पहले नियमानुसार लगाकर प्रकट किया जाता है । जैसे - नं० 7 चित्र पृ० 80 पर

जतन जताना जीतना पोतना पोताना पतला पुतला

बीच में यह 'त' का आँकड़ा केवल सरल रेखा के अन्त में लग कर आता है, वक्र रेखा के अन्त में लग कर बीच में नहीं आता । जैसे - नं० 8 चित्र पृष्ठ 80 पर

पताका — लेकिन — मतलब नतीजा

शब्द-चिन्ह



ताकत वख्त-किताब कहता-ते-ती कहना

वास्तव-अथवा वास्ते सर्वथा

ज्यादा चीज़ एकदम इकट्ठा

अभ्यास - 26

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

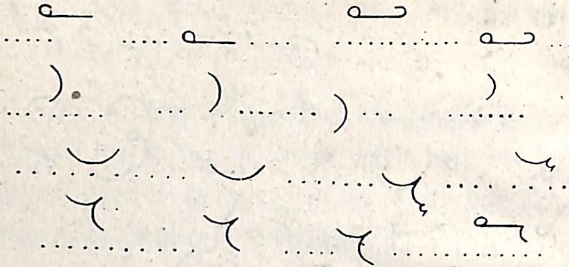
7.

8.

9.

10.

शब्द-चिन्ह



आवश्यक	सकता, सकते, सके	शिकायत	शक्ति
तथा-तांई	तो	तथापि	तक
अन्य-नांई	नीचे-गिरा	नित्य	नया-नई
नाता	नेता	नीति	आवश्यकता

अभ्यास - 27

संकेत लिपि में लिखो :-

1. खाता खेत मारता ढोता रोती हँसती
2. अस्त आदत आपत एकांत औसत आगत विपति
3. कतरना करता काटता कीमत कीलित गरजता
4. असंगत छाता छूता जाब्ता नाता नीति पड़ता
5. कतार वीरता भारत स्थानोचित गम्भीरता
6. तुम निरे मूर्ख हो । कोई अन्य नई बात बोलो । नित्य नित्य वही बात कहते रहने से लोग नीचे गिरते हैं ।
7. तुम्हारी शिकायत सुनते-सुनते जी ऊब गया है । अब यह आवश्यक है कि जहाँ तक हो सके शक्ति भर तुम सुधरने की कोशिश करो नहीं तो पिटोगे ।
8. तुम तथा तुम्हारे दोस्त हमारे लड़के की नांई गेंद नहीं खेल सकते तथापि खेलते रहो, आदत पड़ेगी ही ।

'न' आँकड़े का प्रयोग

जिस तरह किसी व्यंजन में बाएँ से दाहिने तरफ का घुमावदार आंकड़ा लगाने से 'त' बनता है उसी तरह यदि दाहिने से बाएँ की तरफ घुमावदार एक छोटा सा आँकड़ा व्यंजन की सरल रेखा के अंत में लगाया जाये तो 'न' बनता है । जैसे - नं० 1 चित्र नीचे

1. पन रन खन गन

1. ....

2. ....

3. ....

....

4. ....

परन्तु ....

5. ....

....

6. ....

7. .... इस तरह नहीं ....

.... " ....

वक्र रेखा में यह आँकड़ा उसके अंत में अन्दर एक छोटे घुमाव के रूप में लगाया जाता है । इसके और 'त' के आँकड़े में केवल इतना ही अंतर होता है कि 'त' आँकड़े में एक छोटा सा हल्का लम्बाकार डैश लगा रहता है और 'न' के आँकड़े में कोई डैश आदि नहीं रहता । जैसे - नं० 2 चित्र पृष्ठ 85 में

2. दन सन लन — आदि

क्रिया के अन्त में इस आँकड़े का उच्चारण 'ना या ने' और कभी-कभी 'नी' भी मुहावरे के अनुसार होता है । जैसे - नं० 3 चित्र पृष्ठ 85 में

3. रखना-ने-नी लड़ना-ने मारना-ने पीटना-नें
रोना-ने लेना-ने-नी — इत्यादि

संज्ञा के अंत में इस आँकड़े का उच्चारण केवल 'न' का होता है । यदि कोई मात्रा 'न' के पश्चात् आती है तो 'न' का आँकड़ा न लिखकर पूरी रेखा लिखी जायगी । जैसे - नं० 4 चित्र पृष्ठ 85 में

4. कान काना काने — आदि
परन्तु — शान मान पान — आदि

यह 'न' का आँकड़ा 'त' आँकड़े के समान बीच में भी आता है । केवल अंतर यह है कि 'त' का आँकड़ा वक्र रेखा में लग कर बीच में नहीं आता पर यह 'न' का आँकड़ा वक्र रेखा में भी लग कर बीच में आता है । जैसे - नं० 5 चित्र पृष्ठ 85 में

5. पनप कनक चनप
तनन सनन सनर लनर

जब यह आँकड़ा किसी व्यंजन की दो रेखाओं के बीच में आता है तो इसका अर्थ केवल 'न' होता है और मात्रा आदि अगली रेखा के पहले नियमानुसार लगाई जाती है । जैसे - नं० 6 चित्र पृष्ठ 85 में

6. पनसारी बनिज बनेठी चूनादानी तानना

बीच में जब 'न' आँकड़े के साथ दूसरा अक्षर सरलतापूर्वक न मिल सकता हो या जब प्रवाह में रुकावट का डर हो तो बीच में 'न' का आँकड़ा न लिखकर पूरा 'न' लिखना चाहिये । जैसे नं० 7 चित्र पृष्ठ 85 में

7. खनिज

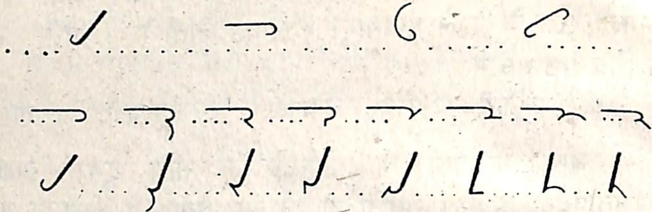
पानदान

पहले तरीके से लिखना ठीक है दूसरे तरीके से नहीं ।

[नोट - प्रवाह से यह मतलब होता है कि जहाँ तक हो सके यदि संकेत आगे को बढ़ते हैं तो आगे ही बढ़ते जाएँ पीछे को न मुड़े । पीछे मुड़ने या हटने से रुकावट होती है जो इस संकेत-लिपि के लिये अत्यन्त हानिकारक है]

इस प्रवाह के सम्बन्ध में पीछे के पाठ "तवर्ग की दायीं बायीं रेखाओं के प्रयोग" के अन्त में भी समझाया जा चुका है ।

शब्द-चिन्ह



जौन-ज्यों क्यों तौन-त्यों यों

किन किनसे किनने किन्हें किनका किनको किनमें किनपर

जिन जिनसे जिनने जिन्हें जिनका जिनको जिनमें जिनपर

1.

2.

3. 2 3 आदि

4.

अपना-नी-ने इतना-नी-ने उतना-नी-ने

कितना जितना तितना

दुगुना तिगुना आदि ('न' को संख्या के नीचे लिखने से गुना)

तमाम-ताज़ुब तुरन्त-तले तनिक-कतई

अभ्यास - 28

हिन्दी में अनवाद करो :-

1\.

2\.

3\.

4\.

5\.

6\.

7\.

8\.

9\.

अभ्यास - 29

संकेत-लिपि में लिखो :-

1. जनन वरन पसन्द दमन नेशन निशान
2. निम्न उठाना बतलाना भावना किसान
3. कौनसिल चेतावनी कानून जलपान पसीना
4. मुसलमान फिलिस्तीन आदेशानुसार जनानी
5. अनुसार कामिनी कारस्तानी मरदानी
6. लड़के अपने-अपने खिलौने और पकवान लिये खेलने जा रहे थे। वे जितना ही खेलेंगे तन्दुरुस्त होंगे ।
7. यह बड़े ताज्जुब की बात है कि वह दुगुना तिगुना चौगुना तो खाता है फिर भी उतना काम नहीं करता जितना कम खाने वाले।
8. हमको कितना ही काम करना पड़े आप इस बात का कतई तनिक भी विचार न करें तुरन्त जो काम हो भेज दें ।
9. मैं इतना काम तो तुरन्त ही कर सकता हूँ । मेरे नीचे और भी बहुत से काम करने वाले आदमी हैं जो तमाम कामों को बड़ी आसानी से कर सकते हैं ।
10. चिराग के तले हमेशा अंधेरा ही रहता है ।

'र' आँकड़े का प्रयोग

'र' आँकड़े की रेखाएँ [पृष्ठ 93 देखें]

1\. ....

2\. ....

3\. ....

4\. .... या .... , ... या ....

5\. ....

6\. ....

....

....

7\. ....

....

....

....

8\. ....

'र' आँकड़े का प्रयोग

जिस तरह सरल व्यंजन के अंत में बाएँ तरफ आँकड़ा लगाने से 'न' पढ़ा जाता है उसी तरह सरल व्यंजन के आरम्भ में बाएँ तरफ बाएँ से दाहिने को घुमाव देकर जो आँकड़ा लगाया जाता है उससे नीचे का र लटकन, रेफा या ऋ की मात्राएँ पढ़ी जाती हैं । 'चक्र' शब्द में 'र' लटकन, 'धर्म' में रेफा और 'कृपा' में ऋ की मात्रा लगी है । कवर्ग में वह आँकड़ा नीचे की तरफ लगता है । जैसे - नं० 1 चित्र पृष्ठ 92 में

1. प्र - पृ क्र - कृ च्र - चृ ट्र - ट्री - आदि

य, र (ऊ), ल, व, और ह के संकेतों में यह आँकड़ा नहीं लगता बल्कि पूरा लिखा जाता है । जैसे - नं० 2 चित्र पृष्ठ 92 में

2. हर वर यर — आदि

वक्र व्यंजनों में भी 'न' की तरह व्यंजन के अंत के बदले व्यंजनों के आरम्भ में उनके भीतर लगाया है । जैसे - नं० 3 चित्र पृष्ठ 92 में

3. त्र - तृ द्र - दृ स्र - सृ भ्र - भृ म्र - मृ

ल और र(नी) में यह आँकड़ा नहीं लगता बल्कि पूरा लिखा जाता है । जैसे - नं० 4 चित्र पृष्ठ 92 में

4. लर या लर रर या रर — आदि

जिस व्यंजन में 'र' का आँकड़ा लगता है पहले व्यंजन पढ़ा जाता है और फिर यह आँकड़ा पढ़ा जाता है । पहले आँकड़ा पढ़कर व्यंजन नहीं पढ़ा जाता है । जैसे - नं० 5 चित्र पृष्ठ 92 में

5. क्र - कृ प्र - पृ त्र - तृ भ्र - भृ न्र - नृ

नियमानुसार जो मात्राएँ इस 'र' आँकड़ा में लगे हुए व्यंजन के पहले आती हैं वह पहले पढ़ी जाती हैं और जो मात्राएँ

व्यंजन के बाद आती हैं, वह व्यंजन के बाद न पढ़ी जाकर 'र' आँकड़ा के बाद पढ़ी जाती हैं, क्योंकि व्यंजन और 'र' आँकड़े के बीच कोई मात्रा नहीं होती है । जैसे - नं० 6 चित्र पृष्ठ 92 में

6. प्रेस प्रेम प्रलाप श्री अश्र प्रस्थान
त्रिजटा प्रोग्राम बृटेन प्रोहित पृथ्वी
कर्तृ शिप्रा

ऐसे शब्दों को भी इस 'र' आँकड़े से लिख सकते हैं जहाँ व्यंजन और 'र' आँकड़े के बीच कोई दीर्घ स्वर न आकर छोटे स्वर अ, इ या उ की मात्राएँ आती हैं । जैसे - नं० 7 चित्र पृष्ठ 92 में

7. पेपर पीपर बरसात मरना झरना
डरना परम गरम जरमनी
फरमान धर्म कर्म नर्म फिर
कानपुर

पर यदि पहिले व्यंजन और 'र' के बीच कोई दूसरी दीर्घ मात्रा आये या 'र' के पहले आने वाले व्यंजन के साथ न पढ़ा जाकर अकेला या बाद वाले व्यंजन के साथ पढ़ा जाये तो 'र' का आँकड़ा न लिखा जाकर 'र' को पूरा लिखा जाता है। जैसे - 'पपरा' में 'र' 'प' के साथ न पढ़ा जाकर अकेला पढ़ा जाता है और 'चरस' में 'र' अपने पहले व्यंजन 'च' के साथ पढ़ा जाकर बाद के व्यंजन 'स' के साथ पढ़ा जाता है। इसलिए यहाँ पर 'र' का पूरा संकेत लिखा जायगा, आँकड़ा नहीं। जैसे - नं0 8 चित्र पृष्ठ 92 में

8. पपरा मकड़ी बाजार भुखमरा

तवर्ग और 'स' के अक्षर बाएँ-दाएँ दोनों तरफ से लिखे जाते हैं । अतः 'र' का आँकड़ा इसलिए दोनों तरफ लगता है। जैसे - नं० 9 चित्र नीचे

9. त्र तृ   स्र सृ

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

इसमें स्वर लगाने का वही नियम है जो इन व्यंजनों के अकेले होने पर लागू होता है अर्थात् यदि किसी शब्द में यह अकेले व्यंजन हो और उसके पहले कोई मात्रा हो — चाहे उस व्यंजन के बाद भी मात्रा हो — तो 'र' आँकड़ा सहित व्यंजन का बायाँ समूह आता है । जैसे - नं० 10 चित्र ऊपर

10.   इत्र   अत्र   —   आदि

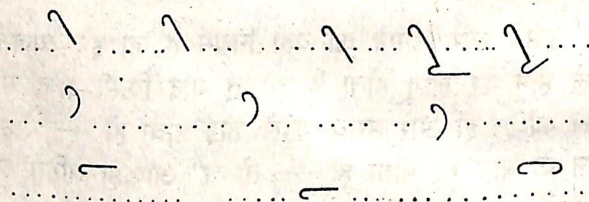
और यदि मात्रा बाद में आती है — पहले नहीं — तो बायाँ समूह लिखा जाता है । जैसे - नं० 11 चित्र ऊपर

11.   थ्री   श्री   —   आदि

जब ये दूसरे व्यंजन से मिलते हैं तो सुचारुता के विचार से दाहिने-बाएँ दोनों तरफ लिखे जाते हैं । जैसे - नं० 12 चित्र पृष्ठ 195 में

12. त्रिकाल त्रिशंकु आश्रम श्रीमान

शब्द-चिन्ह



परन्तु-प्रायः	प्रत्येक प्रति	प्रतिकूल	पूर्वक
तरह, तरफ	तरसों, बेहतर		भीतर, तरकीब
कर-करके-करना	करीब, किनारे		कारण

अभ्यास - 30

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1.

2.

3.

4. या

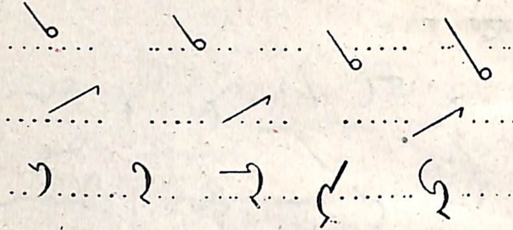
5.

6.

7.

8.

शब्द-चिन्ह



पास, पश्चात् पेश आपस पेश्तर

बाहर, खराब देर दूर-धीरे

इधर उधर किधर जिधर तिधर

अभ्यास - 31

शीघ्र - लिपि में लिखो :-

1. गर्व आम्र ऊपर चर्म चरस परसन प्रसन्न
2. प्रताप बरतन प्रदेश वरधा प्रजा चरचा
3. प्रकट प्रकोप निरक्षर गरभवती करनाल
4. अप्रसन्न दर्शन अपरिचित चारुपात्र निरजोश पुरजोश
5. गर्वीला चर्मसीमा नौकर पराक्रम भ्रम
6. जैसा करोगे वैसा फल मिलेगा । बचकर किधर भागोगे । जिधर भागोगे तिधर ही मार पड़ेगी ।
7. आपस में मिलकर रहना चाहिये । बाहर बहुत देर तक या बहुत दूर तक घूमना खराब बात है ।
8. खेलने के पश्चात् तुमको इधर उधर न घूमना चाहिये । घर पर अपने बाप के पास बैठकर पढ़ना चाहिये । पेश्तर तो तुम ऐसा नहीं करते थे । धीरे 2 तुमको आदत सुधारना चाहिये ।

'ल' आँकड़े का प्रयोग

जो आँकड़ा सरल रेखा के आरम्भ में बाएँ से दाहिने की ओर लिखे जाने पर 'र' लटकन प्रकट करता है, वही आँकड़ा यदि दाहिने से बाएँ को लिखा जाता है तो 'ल' प्रकट करता है। कवर्ग में यह आँकड़ा प्रारम्भ में ऊपर की ओर लगता है । यह आँकड़ा भी 'र' के समान व्यंजन के बाद पढ़ा जाता है । जैसे - नं० 1 चित्र नीचे

1. पल टल चल कल

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

वक्र रेखाओं में यह आँकड़ा उनके भीतर आरम्भ में 'र' के आँकड़े के स्थान पर उससे बड़ा फैला हुआ आँकड़ा बनाकर पूरा लिखा जाता है । जैसे - नं० 2 चित्र पृष्ठ 99 में

2. तल सल मल नल

प्रारम्भ या बीच में 'र' की तरह जिस व्यन्जन में यह 'ल' का आँकड़ा लगा रहता है अधिकतर उसके और 'ल' के बीच में कोई स्वर नहीं आता पर सुचारुता के विचार से कहीं कहीं अ, इ, उ की ह्रस्व मात्राएँ रहने पर भी वह आँकड़ा लगाकर 'ल' लिखा जाता है । जैसे - नं- 3 चित्र पृष्ठ 99 में

3. पल बल या बिल मल चल कलकल दलदल

र के आँकड़े की भाँति ल का आँकड़ा भी य, र, ल, व और ह में नहीं लगता ।

नियमानुसार आदि और मध्य में कहीं पर भी जो मात्रा व्यन्जन के पहले आती है वह व्यन्जन के पहले और जो मात्रा व्यंजन के बाद आती है वह 'ल' के बाद पढ़ी जाती है क्योंकि व्यंजन और ल के बीच कोई मात्रा नहीं आती । ह्रस्व स्वर अ, इ, उ की जो मात्रा आती है वह लगाई नहीं जाती आप ही पढ़ी जाती है । जैसे - नं० 4 चित्र पृष्ठ 99 में

4. अचल अकल छिलका मुल्क पलभर पलक
कलकत्ता मंगली मंगलाप्रसाद

'ल' के आँकड़े और उसके पहले व्यंजन के यदि 'र' आँकड़े के समान अ, इ, उ, की ह्रस्व मात्रा को छोड़कर कोई दूसरी दीर्घ मात्रा आये या 'ल' अपने पहले आने वाले व्यंजन के साथ न पढ़ा जाकर अकेले या बाद वाले व्यंजन के साथ पढ़ा जाय तो 'ल' का आँकड़ा न

लिखा जाकर 'ल' पूरा लिखा जाता है। जैसे– पुतला में 'ला' त के साथ न पढ़ा जाकर अकेला पढ़ा जाता है। इसलिए त में ल का आँकड़ा न लगाकर पूरा लिखा जायगा।

जैसे– नम्बर 5 चित्र पृष्ठ 99 में

5. मेल खेल रेल पोल पाला

माला गोला टाला पीला

जैसा पहले बताया जा चुका है कि तवर्ग और स के अक्षर दायें–बाएँ दोनों तरफ लिखे जाते हैं और इसलिए 'ल' का आँकड़ा भी दोनों तरफ लगता है। जैसे– नं0 6 चित्र पृष्ठ 99 में

6. तल दल सल

इसमें स्वर लगाने का भी वही नियम है जो व्यन्जन के अकेले रहने पर लागू होता है अर्थात् यदि किसी शब्द में वह अकेला व्यन्जन हो और उसके पहले कोई मात्रा हो– चाहे फिर उस व्यन्जन के बाद भी कोई मात्रा हो– तो आँकड़ा लगे हुए व्यन्जन का बाया समूह आता है। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 99 में

7. अतल उथला ऊदल

और यदि मात्रा बाद में आती है पहले नहीं– तो दायाँ समूह लिखा जाता है। जैसे– नं0 8 चित्र 99 में

8. दला दली

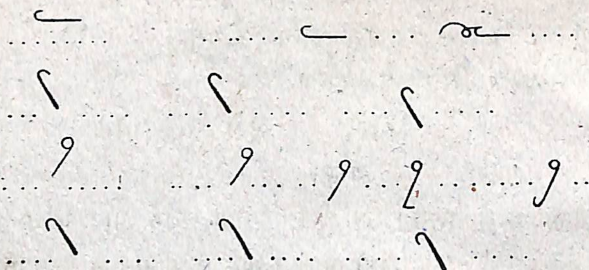
जब यह दूसरे व्यन्जन से मिलता है तो सुचारूता के विचार से सुविधानुसार दाएँ–बाएँ दोनो तरफ लिखा जाता है।

जैसे– नं0 9 चित्र पृष्ठ 99 में

9. दलदल कौशल स्पेशल पैदल

--0--

शब्द चिन्ह



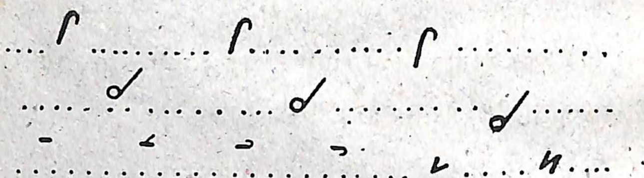
काला–कल केवल मुश्किल

काबिल–बिला बल्कि बिल्कुल–कब्ल–बल

हिस्सा–हफ्ता हमेशा हिन्दू हिन्दी हिन्दुस्तान

बारे--बार मेम्बर नम्बर

--0--



जल–जलसा जेल जल्दी–बिजली

साधारण–सारा सबेरा–सर्व सिर्फ–शुरु–खूबसूरत–ती

आ आए आता आना आओ आइये

अभ्यास – 32

हिन्दी में अनुवाद करो :-

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

....

....

....

....

7. ....

....

....

8. ....

....

....

9. ....

....

अभ्यास — 33

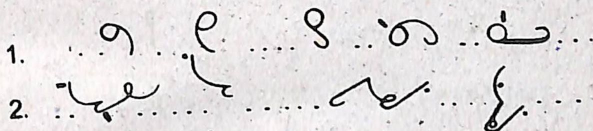
संकेत–लिपि में लिखो –

1. अकुल अखिल नाला अचल अटकल फुटकल
2. उठल्लू कमल पुतली कुलवान कौशल
3. चुलबुला तलफना पलथी मलका मेला भोला
4. मलमल पलना पतलून पतली सरल साइकिल
5. कमलतरास तलबाना मखमल अधखिला
6. आप कब आयेंगे। जल्दी आना, अभी तो बहुत सबेरा है, नहीं देर हो जायगी। बिना आपके आये काम न चलेगा।
7. कौंसिल के कई मेम्बरों ने जेल का निरीक्षण कर आने पर अपनी राय पेश कर दी।
8. मैं सबेरे उठकर सिर्फ दूध पीता हूँ। इससे बदन पर रौनक आती है और खूबसूरती बढ़ती है।
9. आज के साधारण जलसा में कई प्रश्नों पर अच्छा वाद विवाद रहा। नगर में जल, बिजली, जेल आदि के प्रबन्ध पर बहस रही। शुरू में तो कुछ गर्मा–गर्मी रही परन्तु जल्दी ही सारा काम खत्म हो गया।

—0—

स्व के वृत

जो छोटा वृत किसी व्यन्जन के साथ लगाने से 'स' को सूचित करता है यदि वही वृत बड़ा कर दिया जाय और 'स' के ही स्थान पर किसी व्यन्जन के आरम्भ में लगाया जाय तो वह बड़ा वृत स्व को प्रकट करता है। जैसे–नं0 1 चित्र नीचे



स्वर स्वत: स्वप्न स्वामिन स्वागत

इसमें मात्रादि भी 'स' वृत के नियमानुसार ही लगती है और यदि इस 'स्व' वृत के पहले कोई मात्रा आवे– चाहे वह मात्रा 'अ या आ' की ही क्यों न हो– तो शब्द संकेत पूरे 'स' और 'व' को मिलाकर लिखा जाता है। जैसे–नं0 2 चित्र ऊपर

आश्वासन अश्व यशस्वी तेजस्वी

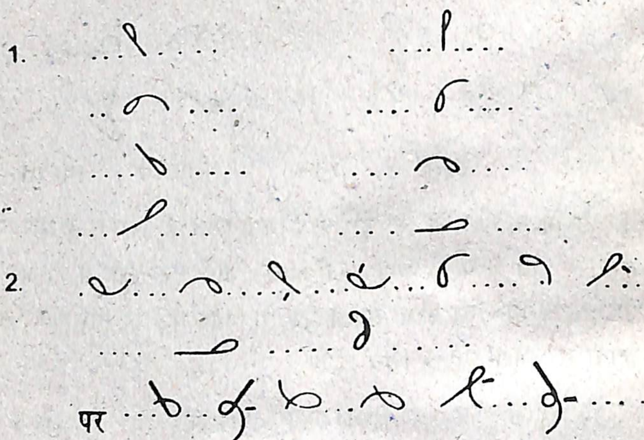
इस 'स्व' वृत का प्रयोग बीच और अन्त में नहीं होता। य व और ह के आरम्भ में भी वह वृत नहीं आता। यदि बीच में आये तो 'स' वृत और 'व' पूरा लिखा जाता है।

––0––

स्त, स्थ, या ष्ट का चाप

इसी तरह एक छोटा सा चाप (Arc) जब किसी सरल या वक्र व्यन्जन के आरम्भ या अन्त में लगाया जाता है तो वह स्त, स्थ या ष्ट को सूचित करता है। चाप वृत की रेखा (परिधि) के एक छोटे हिस्से

को कहते हैं। इस चाप को व्यन्जन में लगाते समय इस बात का खूब ध्यान रखना चाहिए कि यह चाप का आँकड़ा बढ़कर किसी दशा में भी व्यन्जन के आधे के ऊपर न जाने पावे। जहाँ तक हो यह आँकड़ा व्यन्जन के आधे से कम पर ही लगाया जाय। जैसे-- न0 1 चित्र नीचे



स्त– स्थ – ष्ट – प	स्त– स्थ – ष्ट – ट
स्त– स्थ – ष्ट – म	स्त – स्थ – ष्ट – ल
प– स्त – स्थ – ष्ट	म – स्त – स्थ – ष्ट
र– स्त – स्थ – ष्ट	क – स्त – स्थ – ष्ट

यह चाप 'स' वृत के नियमों के अनुसार लिखा और पढ़ा जाता है और स्वर आदि के भी लिखने के वही नियम है। अंतर केवल यह होता है कि आरम्भ में 'अ या आ' आने पर भी पूरा संकेत लिखा जाता है, पर अत में 'ई' आने पर पूरा संकेत न लिखकर 'स' के नियमानुसार यह चाप जरा डैश के रूप मे बढा दिया जाता है। आदि या अन्त में

कोई दूसरी मात्राएँ आने पर 'स' वृत के समान वह ऑकडा न लिखा जाकर पूरा संकेत के रूप में लिखा जायगा। यह चाप बीच में नही लगाया जाता। जैस–नं0 2 चित्र पृष्ठ 106

स्तन मस्त स्तूप स्थान स्थल स्थिर रूष्ट

कष्ट दृष्टि

पर – बस्ती जस्ता सस्ती मस्ती रस्ता बस्ता

—0—

दार, धार या त्र का चाप

किसी व्यन्जन के अन्त में 'स्थ' चाप की तरह एक बड़ा चाप लगाने से शब्द के अन्त में 'दार–धार या त्र' पढा जाता है। यह चाप व्यन्जन की आधी रेखा के ऊपर जरूर जाना चाहिए। इसके अन्त में भी स्वर नहीं आता। यह चाप सरल रेखाओं में 'त' की तरफ और वक्र रेखाओं के अन्दर लगाया जाता है। जैसे– नं0 1 चित्र नीचे

1.

2.

3. त्र = ; द्र =

प – त्र या दार – धार च – त्र या दार – धार

म – व या दार – धार क – त्र या दार – धार

अकेले व्यन्जन वाले शब्द के अन्त में इसका प्रयोग अधिकतर 'त्र' के अर्थ में होता है पर एक से अधिक व्यन्जन वाले शब्दों के अन्त में लगाने से यह 'दार या धार' के अर्थ में भी आता है।

जैसे– नं0 2 चित्र ऊपर

पत्र　　पुत्र　　कुत्र　　तत्र　　यत्र　　रिस्तेदार

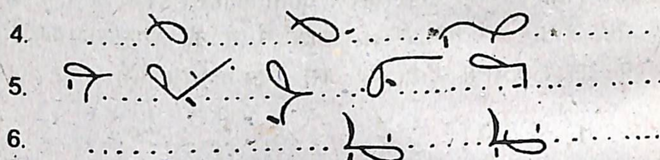
हकदार　　गड़ारीदार　　मालदार　　सरदार　　मूसलाधार

यदि अंत में 'ई' के अलावा कोई स्वर हो या 'स' के बाद 'त्र' या दार आवे तो त्र या द्र लिखा जाता है। जैसे–नं0 3 चित्र पृष्ठ 107 में

पवित्रा　　मिस्त्री　　रसदार

पर यदि अन्त में दूसरी मात्राएँ न आकर 'ई' की मात्रा आवे तो घुमावदार चाप को 'स' वृत के समान जरा आगे बढ़ाकर लिख देने से 'ई' की मात्रा लगी हुई समझी जायेगी। जैसे– नं0 4 चित्र नीचे

पत्री　　पुत्री　　ईमानदारी



यह चाप आरम्भ में भी आता है पर जब आरम्भ में आता है तो केवल 'त्र' या 'त्रि' को सूचित करता है और पहले पढ़ा जाता है। मात्राएँ आदि नियमानुसार व्यन्जन के पहले या बाद में रखी जाती हैं और इस चाप के बाद पढ़ी जाती हैं। जैसे–नं0 5 चित्र ऊपर

त्रिकाल　　त्रिपुरारी　　त्रिशूल　　त्रैलोक　　त्रिकूट

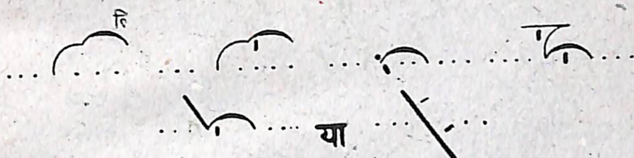
जब यह चाप सरल रेखा में 'न' के आँकड़े की तरफ लगाया जाता है तो 'दार या धार' के पहले 'न' भी पढ़ा जाता है और यथा–नियम उसे बढ़ा देने से 'ई' की मात्रा लग जाती है। जैसे– नं0 6 चित्र ऊपर

दूकानदार　　दूकानदारी

––0––

म्प या म्ब का प्रयोग

'म' व्यन्जन को मोटा कर देने से 'प या ब' लग जाता है पर ऐसी दशा में 'म' और 'प या ब' के बीच में कोई मात्रा नहीं आती। म के पहले 'प या ब' के बाद मात्रा आ सकती है। जैसे –नं0 1 चित्र नीचे

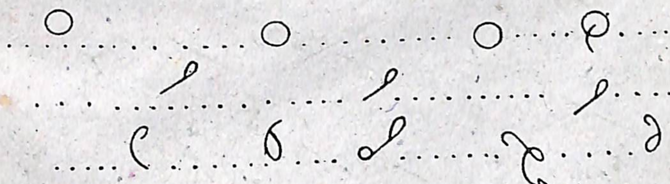


लम्ब लम्बा अम्बा कोलम्बो

बम्बा या बम्बा

––0––

शब्द–चिन्ह



स्वराज्य, स्वास्थ्य, स्वयं, स्वतन्त्र स्वरूप, स्वीकार स्वतन्त्रता

प्रस्ताव रास्ते–ता तन्दुरुस्त–ती

अत्र तत्र सर्वत्र प्रस्थान त्रस्त

हिन्दी में अनुवाद करो :- अभ्यास — 34

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

शब्द–चिन्ह

सहायता समेत–सेतमेत सहित–सम्मति

अचम्भा–बारम्बार परमात्मा–समाप्त

महाशय–मुसलमान मुसीबत–मुस्लिम

—0—

अभ्यास–35

संकेत –लिपि में लिखो:–

1. स्वच्छन्द स्वदेश स्वागत स्वामिन त्रिपाठी जिम्मेदारी
2. दरखास्त दस्ताना दस्तावेज दारमदार ताम्बूल
3. सूत्र योगशास्त्र रोबदार जमादार उदार थानेदार
4. दमदार मुष्टि स्थलचर दुष्ट तम्बाकू दुष्टता
5. समष्टि स्थापन स्पष्ट स्तुति स्थिर सुधाकर
6. महाशय जी आप किसी की मुसीबत को क्या जाने। हमको तो सिर्फ परमात्मा का ही भरोसा है यदि वह सहायता न करता तो अब तक मैं तुम्हारा शिकार बन गया होता।
7. वह चूहे को चूहेदानी समेत उठा ले गया। इसमें अचम्भे की क्या बात है। ऐसा तो वह पहले भी कई बार कर चुका है, जाओ और चूहेदानी समेत उसको बुला लो।
8. हिन्दू और मुसलमानों में जो रोज बारम्बार झगड़े होते हैं उसके कई कारणों में से एक मुस्लिम–लीग और हिन्दू–महा–सभा ऐसी संस्थाओं का होना भी है।

9. अब इन झगड़ों को समाप्त करना ही हमारा उद्देश्य होना चाहिये। सेतमेत बैठे–बैठे झगड़ा करना अच्छी बात नहीं। इस विषय में तुम्हारी क्या सम्मति है।

---0---

लिंग और वचन

यह तो तुम पहले ही पढ़ चुके हो कि शब्द–चिन्हों में लिंग का कोई लिहाज नहीं रखा गया है। क्रिया–शब्द भी मुहावरे से ही पढ़े जाते हैं। जैसे–'वह आता है, वह आती है,' आदि। संज्ञा तथा विशेषण शब्द मात्राओं या शब्दों के हेर–फेर से बन जाते हैं। जैसे–घोड़ा–घोड़ी काका–काकी, नर–नारी, हरा–हरी, आदि। इसीलिए लिंग आदि के अनुसार शब्दों को बनाने के लिए कोई विशेष नियम की आवश्यकता नहीं है।

वचन

जिस किसी शब्द का एक वचन से बहुवचन किया जाता है तो अधिकतर मात्राओं के हेर–फेर से काम चल जाता है।

जैसे–नं0 1 चित्र नीचे

1. घोड़ा घोड़े लड़का लड़के

1. ...

2. ...

3. ...

पर जहाँ मात्राओं का हेर–फेर नहीं रहता वहाँ बहुवचन 'य, ये, ओं, या, आदि लगाकर बनाते है। उस दशा में शब्द के अन्त में संकेत के पास ही एक बिन्दु रख दिया जाता है। जैसे–नं0 2 चित्र ऊपर

2. लड़की–लड़कियाँ, राजा–राजाओ माला–मालाएँ

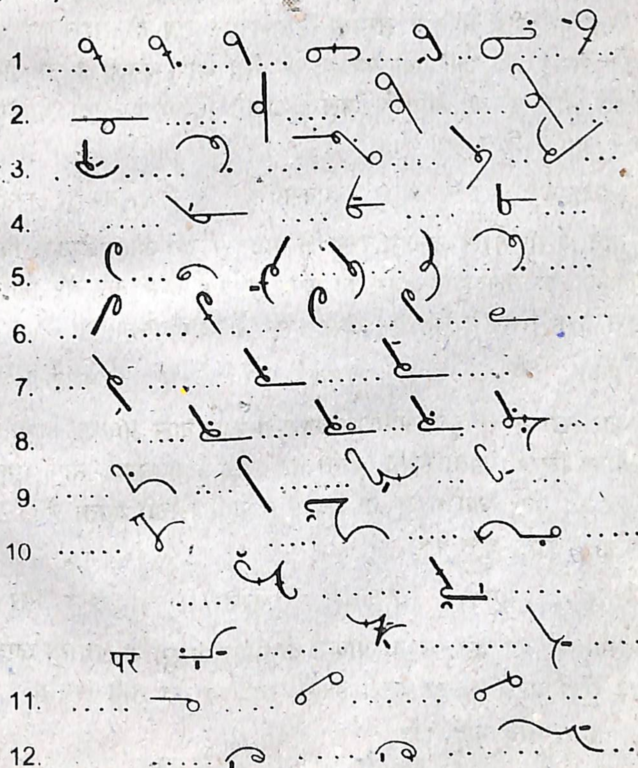
स्वतन्त्र रूप से भी यदि शब्द के अन्त में 'याँ या इंग' आवे तो इसी तरह एक बिन्दु रख दिया जाता है। जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 112

3. काइयाँ वरकिंग

––0––

स, स्व और र, ल के कुछ और प्रयोग

जो वृत आरम्भ में 'स और स्व' के लिए आता है वह दाहिने से बाएँ तरफ को लिखा जाता है। पर यदि वह वृत बाएँ से



दाहिने की तरफ रेफा के स्थान पर लिखा जाकर किसी व्यन्जन से मिले तो उसमें 'स या स्व' वृत के बाद 'र' भी मिला हुआ समझा जायगा। जैसे– नं0 1 चित्र पृष्ठ 113

सफर सफरी सब्र सिखरन सुवर्ण स्वीकृत स्वाक्षर

दो व्यंजनों की सरल रेखा में जहां कोण नहीं बनता वहां 'र' की तरफ वृत बनाने से 'र' लगा हुआ समझा जाता है।

जैसे– नं0 2 चित्र पृष्ठ 113

कसकर डसकर सपर–सपर परस्पर

'स्व' वृत बीच में नहीं लगाया जाता। पर जब दो सरल व्यन्जन या एक सरल और एक वक्र व्यन्जन के बीच कोण बनता है तो दोनों 'स' वृत और 'र' का आँकडा अलग–अलग दिखाया जाना चाहिए। जैसे – नं0 3 चित्र पृष्ठ 113

डिजाइनर मिस्त्री एक्सप्रेस बीस–चर तस्वीर

यदि किसी सरल व्यन्जन रेखा के बाद 'स' वृत आता है और फिर 'र' का आँकड़ा मिला हुआ कवर्ग का अक्षर आता है, जैसे 'कर, गर' आदि, तो इस तरह लिखना चाहिए। जैसे –नं0 4 चित्र पृष्ठ 113

पुष्कर चूसकर डसकर

वक्र रेखा में 'स' वृत, आदि या मध्य में रेखा वाले आंकड़े के भीतर इस प्रकार लिखा जाता है कि दोनों वृत और रेखा साफ–साफ प्रगट हों। स्व वृत वक्र रेखा में 'र' के स्थान में नहीं लिखा जाता है। जैसे–नं0 5 चित्र पृष्ठ 113

सदर समर जसोधर बस्तर दुस्तर मिस्त्री

इसी तरह 'स' वृत 'ल' के आंकड़े के भीतर अलग से लगाया जाता है चाहे रेखा सरल हो या वक्र। इसमें 'स्व' का वृत नहीं लगता। जैसे– नं0 6 चित्र पृष्ठ 113

सजल सफल सदल सबल सकल

जब 'स' वृत और 'ल' का आँकड़ा बीच में आता है तो भी 'स' वृत उस 'ल' के आँकड़े में इस प्रकार लगाया जाता है कि दोनों साफ साफ मिलते हुए अलग अलग दिखाइ दें। अगर ऐसा न हो सके तो पूरा संकेत लिखना चाहिए। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 113

पशुबल बीसकल बाईसकिल

इनमें स्वर यथा–नियम लगाये जाते हैं अर्थात् यदि 'स' वृत पहले आता है तो उसकी मात्राएँ व्यन्जन के पहले रखी जाती है और यदि यह वृत के बीच में आता है तो इसकी मात्राएँ अगले व्यन्जन के पहले रखी जाती है। व्यन्जन और 'ल या र' आँकड़े के बीच अ, इ, उ की ह्रस्व मात्राओं को छोड़ कोई दूसरी मात्रा नहीं आती और यह पहले ही बताया जा चुका है कि यह मात्राएँ लगाई नहीं जाती। 'ल या र' के बाद की मात्राएँ व्यन्जन के बाद रखी जाती है। जैसे– नं0 8 चित्र पृष्ठ 113

बीसकल बीसोंकल बीसकला बीसखेल

तुम यह पढ़ चुके हो कि जब 'र' या 'ल' का आँकड़ा किसी व्यन्जन में मिलता है तो या तो उनके बीच कोई मात्रा नहीं रहती या सिर्फ ह्रस्व अ, इ या उ की मात्रा आती है। जैसे–नं0 9 चित्र पृष्ठ 113

प्रेम बल्ब प्रतिमा प्लुत

पर यदि 'र और ल' आँकड़े और व्यंजन के बीच दूसरे दीर्घ स्वर आवें और 'र या ल' के बाद ह्रस्व स्वर को छोड़ कर कोई दीर्घ स्वर न आवे और सुविधानुसार अच्छे संकेत बनें तो उनके बीच की 'आ, ऊ, ए, ओ' की मात्राओं को क्रमशः इन चिन्हों से सूचित कर सकते हैं:– । ◡ ╲ ◠

'आ' चिन्ह आँकडा के सिरे पर रखा जाता है पर, दूसरे चिन्ह आँकड़े

के पास व्यन्जन के बाद रखे जाते हैं। दूसरी मात्राएँ यथा-विधि अपने स्थान पर रखी जाती है। व्यन्जन और 'ल या र' ऑकडे के बीच 'इ, औ' आदि की दूसरी मात्राओं के आने पर या 'ल या र' के बाद ऐसी दीर्घ मात्राओं के आने पर जिससे 'ल या र' अपने पहले वाले व्यन्जन के साथ न पढ़ा जाकर पिछले वाले व्यन्जन के साथ पढ़ा जाय या अकेले पढ़ा जाय तो संकेत पूरे लिखे जाते हैं। जैसे-नं0 10 चित्र पृष्ठ 113

पारसल घोरतम मारकेश

मूलधन भूगोल

पर - अकोला मझोला पतला

सरल रेखा के अन्त में 'न' ऑकड़े के स्थान पर यदि 'स' वृत लिख दिया जाय तो 'न' भी लगा हुआ समझा जायेगा। जिस व्यन्जन में वृत इस तरह लगा होगा, पहले वह व्यन्जन, फिर 'न' का ऑकड़ा और अंत में 'स' वृत पढ़ा जायगा। नियमानुसार वृत को डैशरूप में जरा बढ़ा देने से अंत में 'ई' की मात्रा पढ़ी जायगी। जैसे- नं0 11 चित्र पृष्ठ 113

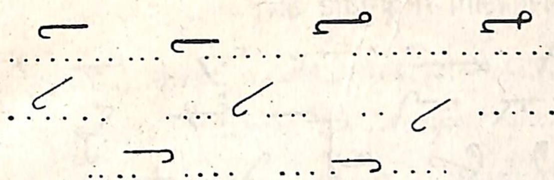
कंस हँस हँसी

वक्र रेखा में यह 'स' वृत 'न' ऑकड़े के अंदर से लगाया जाता है पर नियमानुसार इस वृत को भी डैश रूप में जरा बढ़ा देने से अंत में 'ई' की मात्रा पढ़ी जायगी। दूसरी मात्राओं के आने पर संकेत यथा-नियम पूरें लिखे जाते हैं। जैसे- नं0 12 चित्र पृष्ठ 113

मानस मानसी -पर- मनसा

--0--

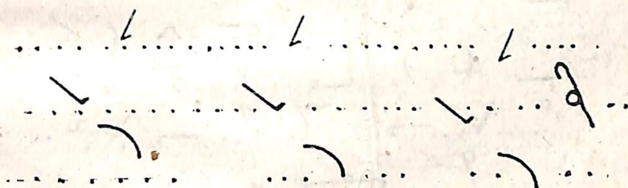
शब्द–चिन्ह



अगर   बगैर–वगैर: – मगर   अँग्रेज   अँग्रेजी

या–यथार्थ–यथा   यथेष्ठ–यानी   युद्ध–युवक

क्यों   किन–किन्तु–कठिन



चौड़ा   ऊँचे   बीच

पार   परसों   पूरा   परस्पर

अर्थात्   अतिरिक्त   उदाहरण

अभ्यास—36

देवनागरी लिपि में अनुवाद करो:-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

अभ्यास—37

संकेत—लिपि में लिखोः—

1. पुष्कल पेशराज वसीकरण पिस्तौल सरकिल
2. सरबराकार सरखत सरकार सफलता
3. सफ़रमैना सचराचर सचरना सकरपाला सुन्दर
4. कालिमा कालापानी कालधर्म कालचक्र
5. कारखाना कारस्तानी बोलचाल खेल—कूद
6. इतना बड़ा अर्थात् लम्बा—चौड़ा पतलून पहिन कर कहाँ जाने का इरादा है। यह पतलून बड़े होने पर भी ऊँचा है।
7. एक नाव गंगा जी को पार कर रही थी पर बीच धारा में पहुँचते ही डूब गई।
8. परस्पर न लड़ो। हम लोगों के अतिरिक्त जो कोई भी इसे देखता है, बुरा कहता है।
9. इस किस्म का कोई अच्छा उदाहरण खोज निकालो।

——0——

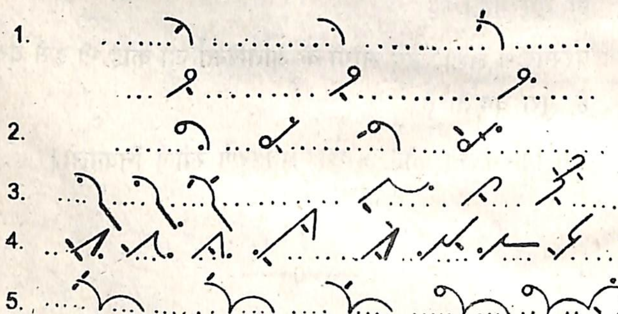
र और ल के ऊपर और नीचे लिखे जाने का नियम

जहाँ–जहाँ किसी व्यंजन के उच्चारण के लिए ऊपर और नीचे के दोहरे संकेत दिये गये हैं वहाँ स्वरों के बिना प्रयोग के ही उच्चारण करना और सरलता–पूर्वक संकेत–चिन्हों का लिखा जाना, इन दोनों बातों का पूरा विचार रक्खा गया है। यदि ये दो बातें ध्यान में पूरे तौर पर आ जायेंगी तो समझने में बड़ी सरलता होगी। इन्हीं मूल तत्वों पर इन नियमों की रचना की गई है।

1. जब किसी शब्द में 'र' अकेला व्यंजन हो और यदि

   (अ) 'र' के पहले कोई वृत या आँकड़ा न हो तो, यदि कोई स्वर पहले आवे तो, 'र' नीचे को लिखा जाता है और यदि स्वर पहले न आवे तो 'र' ऊपर को लिखा जाता है।

   जैसे–नं0 1 चित्र नीचे



ओर और आरा

(ओर तथा और के शब्द–चिन्ह बन गये हैं)

रोज राज रीस

(ब) जब 'र' के पहले कोई वृत, आँकडा या कोई संकेत आता है और उस 'र' संकेत के अंत में कोई स्वर नहीं आता तो 'र' नीचे लिखा जाता है। पर यदि अंत में स्वर आता है तो 'र' ऊपर को लिखा जाता है।

जैसे–नं0 2 चित्र पृष्ठ 120

सीर सीरा सार साड़ी

2. जब 'र' शब्दों में पहला अक्षर होता है:–

(अ) यदि किसी शब्द में 'र' के पहले स्वर है तो 'र' नीचे को लिखा जायगा। यदि पहले स्वर नहीं हो तो ऊपर को लिखा जायगा। जैसे–नं0 3 चित्र पृष्ठ 120

अरब अरबी आरोप रानी राना रोता–रोता

(ब) शब्द संकेतों की रोचकता पर विचारकर सुविधानुसार 'र' चवर्ग, टवर्ग, तवर्ग और र, य, व अथवा ल आँकड़ा मिले हुए कवर्ग के पहले ऊपर की तरफ लिखा जाता है और स्वर का कोई विचार नहीं किया जाता। केवल इस बात का ख्याल रखा जाता है कि संकेत न बिगड़ने पावे। जैसे–नं0 4 चित्र पृष्ठ 120

आराजी आरती रोटी अरारोट

उरूज अरवा अरगल आर्य

(अ) 'म' के पहले 'र' हमेशा नीचे लिखा जाता है चाहे मात्रा पहले आवे या न आवे। जैसे–नं0 5 चित्र पृष्ठ 120

आराम राम रोम शरम शरमीला

3. जब 'र' शब्द के अन्त में आता है तो :–

(अ) यदि कोई स्वर अंत में नहीं आता तो 'र' नीचे को लिखा जाता है। नं0 1 चित्र नीचे

मार मारो गाड़ी बार बारी

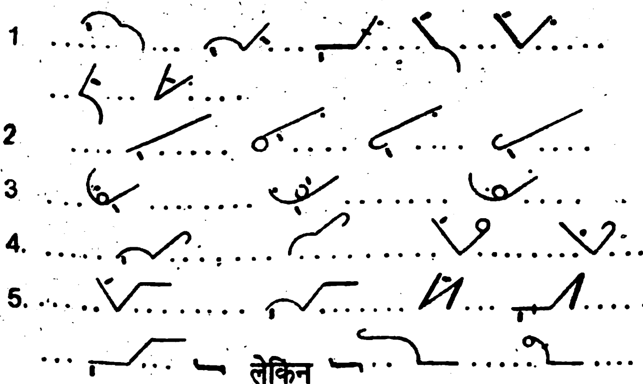
चीर चोरी

(ब) ऊपर लिखे जाने वाले व्यंजनों के पश्चात 'र' ऊपर लिखा जाता है। जैसे–नं0 2 चित्र नीचे

रार होरी यारी वार

(स) तवर्ग, स और न के बाद यदि वृत हो तो 'र' वृत के साथ ऊपर या नीचे लिखा जाता है। जैसे–नं0 3 चित्र नीचे

तीसरा अनुसार शिशिर



नोट:– यहाँ इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि तवर्ग और 'स' के दाएं बाएँ के प्रयोग से यदि नं0 3 (अ) के नियम का पालन हो सके तो जरूर करना चाहिए– जैसे 'तीसरा' शब्द के अन्त में

मात्रा है इसलिए 'र' ऊपर जाना चाहिए और यह तवर्ग के दाएँ–बाएँ दोनों समूह से लिखने पर हो सकता है। पर यदि 'तीसर' लिखना हो तो दाएँ समूह से लिखा जाना चाहिए जिससे 'र' नीचे लिखा जा सके।

(ब) जब 'र' किसी दूसरे व्यन्जन के बाद आता है और उसके अंत में कोई आँकड़ा हो तो वह ऊपर को लिखा जाता है। जैसे–नं0 4 चित्र पृष्ठ 122

मारता	लड़ना	पारस	पेरता

4. जब 'र' शब्द के बीच में आता है तो अधिकतर ऊपर लिखा जाता है। पर कभी–कभी सुचारता के विचार से नीचे भी लिखा जाता है। जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 122

पारक	मारग	जारज	खारिज
कारक	–लेकिन–	क्लर्क	सड़क

––0––

(2) ल

जब 'ल' अकेला आता है तो हमेशा ऊपर लिखा जाता है चाहे मात्रा कहीं पर भी आवे।

1. जब 'ल' किसी शब्द संकेत का पहला अक्षर होता है तो :–

(अ) यह अधिकतर ऊपर लिखा जाता है चाहे आरम्भ में मात्रा आवे या न आवे। जैसे–नं0 1 चित्र नीचे

लाठी लड्डू उलट उचल लाभ

(ब) जब कवर्ग, न, म या ङ के पहले 'ल' आवे और उसके पहले कोई स्वर आवे तो 'ल' नीचे को लिखा जाता है और यदि स्वर पहले नहीं आता तो ऊपर को लिखा जाता है। जैसे–नं0 2 चित्र नीचे

लोक अलग लाम आलम

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

....

5. ....

....

6. ....

7. ....

लेकिन ....

(स) जब 'ल' के बाद कोई वृत्त आवे और उसके बाद कोई वक्र व्यन्जन आवे तो 'ल' उसी वृत्त के घुमाव के साथ लिखा जाता है। जैसे—नं0 3 चित्र पृष्ठ 124

लासुन लाजिम लसतू अलसर

2. जब 'ल' शब्द के अन्त में आता है तो :—

(अ) 'ल' अधिकतर ऊपर लिखा जाता है चाहे अन्त में मात्रा आवे या न आवे। जैसे—नं0 4 चित्र पृष्ठ 124

फल फली माल माली जाली
जाल पल पीला फसली डाल डाली

(ब) कवर्ग, तवर्ग, 'स' या ऊपर लिखे जाने वाले व्यन्जनों के बाद यदि अन्त में स्वर आता है तो 'ल' ऊपर लिखा जाता है और यदि कोई स्वर नहीं आता तो नीचे को लिखा जाता है। इस नियम का पालन करने के लिए तवर्ग और 'स' के बाएँ या दाएँ समूह को सुविधानुसार प्रयोग करना चाहिए। जैसे—नं0 5 चित्र पृष्ठ 124

थाली थाल दाल खेलो खेल असल
असली वेल वाला

3. 'न' के पश्चात् 'ल' अधिकतर नीचे लिखा जाता है चाहे अन्त में मात्रा आवे या न आवे। जैसे— नं0 6 चित्र पृष्ठ 124

नाल नाली नीला नाला

4. यदि 'ल' शब्द के बीच में आवे तो अधिकतर ऊपर लिखा जाता है पर कहीं—कहीं सुचारूता के विचार से नीचे भी लिखा जाता है। जैसे—नं0 7 चित्र पृष्ठ 124

बालटी मालती खेलती
—लेकिन— कालम कोलंबो

—0—

स्वर

1.

2.

3.

4. (1) (2) (3)

5.

6.

7.

8.

9.

स्वर

स्वर लोप करने के नियम–(1)

स्वरों का वर्णन पहले ही विशेष रूप से किया जा चुका है पर यदि ये सब स्वर व्यन्जनों में लगाये जायें तो बहुत समय लगेगा तथा संकेत लिपि का मतलब ही जाता रहेगा। इसलिए इन स्वरों को एक–एक करके छोड़ने की आदत डालना चाहिए। इसके लिए नीचे के नियमों को ध्यान–पूर्वक पढ़ना तथा समझना चाहिए। सारे पिछले नियम भी इसी सिद्धान्त पर बनाये गये हैं (देखो चित्र पृष्ठ 126)

1. जब शब्द के आदि या अन्त में स्वर आता है तो व्यन्जन पूरा लिखा जाता है। जैसे–नं0 1 चित्र पृष्ठ 126

   1. पान पानी मान मानी खटक खटका

2. 'र और ल' के ऊपर और नीचे लिखे जाने से भी पता लगता है कि स्वर पहले या आखीर में है। जैसे–नं0 2 चित्र पृष्ठ 126

   2. पार पैरा पूरा अर्क कूड़ा कौड़ी आलम लाख

3. शब्द–चिन्ह लाइन के ऊपर, लाइन पर और लाइन को काट कर वगैर मात्रा के लिखे और पढ़े जाते हैं। जैसे–नं0 3 चित्र पृष्ठ 126

   3. यदि–दाम दे–देना–देता दिन–दी–दिया

4. इन नियमों से स्वर के न लिखे जाने पर भी कम से कम इतना तो पता चल ही जाता है कि आदि और अन्त में कोई स्वर है। अब कौन–सा स्वर है इसके लिए आगे के नियमों पर ध्यान दीजिए।

जिस तरह स्वरों के तीन स्थान–प्रथम, द्वितीय और तृतीय होते हैं और स्थानानुसार उनके उच्चारण भी भिन्न–भिन्न होते हैं, उसी प्रकार शब्द भी ध्वनि के अनुसार तीन स्थान पर लिखे जाते हैं और वह शब्द के प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान कहे जाते हैं। प्रथम स्थान लाइन के ऊपर, द्वितीय लाइन पर तथा तृतीय स्थान लाइन को काट कर समझा जाता है। जैसे–नं0 4 चित्र पृ0 126

5. हर एक शब्द में उसकी मात्रा ही इस बात का निश्चय करती है कि वह शब्द कहाँ लिखा जाय। यदि शब्द में प्रथम स्थान की मात्रा मुख्य है तो शब्द प्रथम स्थान पर, यदि द्वितीय स्थान की मात्रा मुख्य है तो शब्द द्वितीय स्थान पर और यदि तृतीय स्थान की मात्रा मुख्य है तो शब्द तृतीय स्थान पर लिखा जाता है। यदि शब्द में कई मात्राएँ हों तो उस शब्द की खास दीर्घ उच्चारित मात्रा ही के लिहाज से स्थान निर्धारित किया जाता है। जैसे–नं0 5 चित्र पृष्ठ 126

5. पार पोर पीड़

टाल टोल टूल

माल मोल मील

6. यदि एक से ज्यादा दीर्घ उच्चारित मात्रा हों तो पहले मात्रा के विचार से स्थान निर्धारित किया जाता है। जैसे– नं0 6 चित्र पृष्ठ 126

6. पाल पोलो पीला

राठा रीठा रूठा

कीला काला बाला बोलो

चेला चील

7. आड़ी रेखाएँ लाइन को काट कर नहीं लिखी जाती इसलिए उनके द्वितीय और तृतीय दोनों स्थान लाइन पर ही होते हैं। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 126

7. मामा मेम काकी काका

8. जो शब्द शब्द–चिन्ह से आरम्भ होकर बनते हैं उनमें शब्द–चिन्ह अपने ही स्थान पर लिखे जाते हैं। बाद में आने वाले शब्द के स्थान का विचार नहीं किया जाता है। जैसे– नं0 8 चित्र पृष्ठ 126

8. बातचीत बहुत–दिन

1. जो शब्द अर्द्ध–संकेतों से लिखे जाते हैं उनमें भी तीन स्थान नहीं होते। पहला स्थान लाइन के ऊपर और दूसरा तथा तीसरा स्थान लाइन पर होता है। जैसे–नं0 9 चित्र पृष्ठ 126

9.	पटरा	पटरी	चटका	चटकी
	मटका	मटकी	पटका	पटकी
	लटका	लटकी	रटना	–आदि

—0—

स्वर लोप करने के नियम–(2)

1. ऊपर लिखे जाने वाले दुगने व्यन्जनों के तीनों स्थान नियमानुसार होते हैं। जैसे– नं0 1 चित्र पृष्ठ 130

1. यंतर लेदर लतर

2. पर यदि यह दुगने व्यन्जन नीचे लिखे जाने वाले हैं तो इनका केवल एक स्थान लाइन को काट कर होता है।
जैसे–नं0 2 चित्र पृष्ठ 130

2. प्रिंटर बंदर पातर

3. बिना मात्रा वाले शब्द तीसरे स्थान पर लिखना चाहिए।

जैसे– नं0 3 चित्र नीचे

3. पल पक – आदि

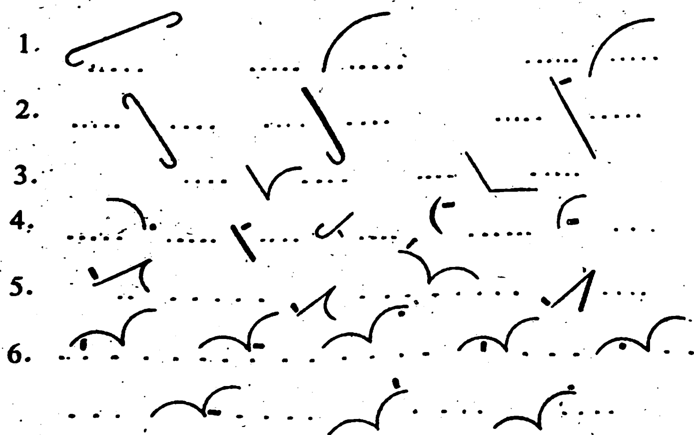
4. बहुत से ऐसे शब्द हैं जिनमें मात्रा न लगाने से अर्थ के समझने में बड़ी कठिनाई पड़ती है। उनमें जो मात्रा स्थान विशेष से न समझी जा सके उसे लगाना चाहिए। जैसे–नं0 4 चित्र नीचे

4. आरी ऊबा एवं ओदा ओला

5. जब 'ल या र' के ऊपर और नीचें लिखने से स्वर का ठीक ठीक पता न लगे तो मात्रा को लगाना चाहिए।

जैसे– नं0 5 चित्र नीचे

5 आरता आरती आराम आरज़ू



6. ऐसे स्थानों पर भी मात्रा लगा सकते हैं :–

(1) जहां एक ही शब्द संकेत से कई शब्द बनते हैं। जैसे नं0 6 चित्र पृष्ठ 130

6. माला मैला माली मोल मेल

मेला मूल मील

(2) जहां शब्द नया और कई बार का लिखा न हो।

(3) जहां जल्दी में शब्द संकेत ठीक स्थान पर नहीं अथवा अशुद्ध लिखा गया हो।

(4) जहां कोई बिल्कुल नया विषय लिखा जा रहा हो।

(5) जहां संदर्भ आदि का ठीक–ठीक पता न चल सके।

––0––

कटे हुए व्यंजनों का प्रयोग

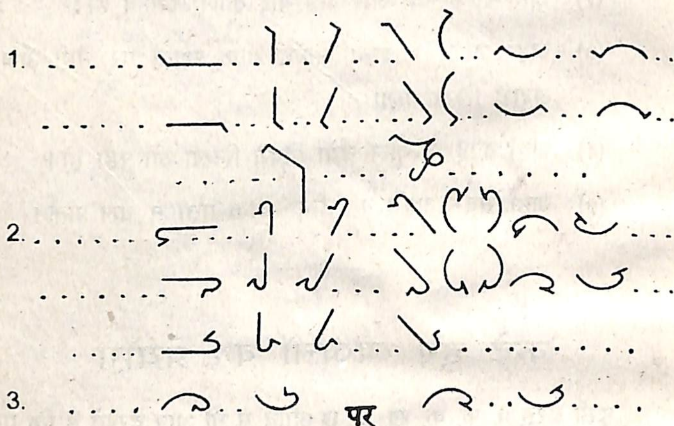
इसी तरह प; फ; क; ख; च, छ आदि में भी आप देखते हैं कि एक ही संकेत दोनों व्यन्जनों में आते हैं, भिन्नता केवल इतनी ही है कि दूसरा व्यंजन कटा हुआ होता है। संकेतलिपि में गति से लिखने वाले इस फ, ख, छ आदि को तभी काटते हैं जब उनका काटना अनिवार्य हो जाता है अन्यथा एक ही संकेत से काम निकाल लेते हैं। जैसे–

'पुल' को 'फुल' नही पढ़ेंगे, 'फूल' पढ़ सकते हैं। पर वाक्य में यदि यह कहा जाय कि 'वह पुल पर जा रहा था' या 'गाड़ी पुल पर जा रही थी, तो मुहावरे से पढ़ कर यह न कहा जायगा कि 'वह फूल पर जा रहा था' पर यदि 'ख, छ' आदि कटे हुए व्यंजन शब्द के आरम्भ या अन्त

में आवे तो एक छोटा सा हल्का सीधा डैस–चिन्ह वर्ण संकेत के साथ मिलाकर इस प्रकार लिखें। जैसे–नं0 1 चित्र नीचे

1.	आदि में–	ख	ठ	छ	फ	थ	म	न
	अन्त में–	ख	ठ	छ	फ	थ	म	न

फटा इम्तहान



यदि आरम्भ में 'र' या 'ल' और अन्त में 'त' या 'न' का आँकड़ा लिखा हो और कहीं भी उपरोक्त आँकड़ा लगाने की जगह न मिले तो यह चिन्ह इस प्रकार लिखना चाहिए। जैसे–नं0 2 चित्र ऊपर

2.	पंक्ति	1–	खर	ठर	छर	फर	थर	थर	नर	मर
		2–	खन	ठन	छन	फन	थन	थन	नन	मन
		3–	खत	ठत	छत	फत				

जिन वक्र अक्षरों के अन्त में 'न' का आँकड़ा लगता है उनके आँकड़े में भी यह सूचित करने के लिए कि वे कटे अक्षर हैं– एक हल्का छोटा सा डैश लगा सकते हैं। इससे 'त' के आँकड़े का भ्रम न होना चाहिए क्योंकि 'त' आँकड़े के डैश में और इस कटे हुए अक्षरों के डैश में बड़ा अंतर होता है। वक्र रेखा में 'त' वाले आँकड़े का डैश सीधा लगता है और कटे हुए अक्षरों का डैश तिरछा आँकड़े से मिला हुआ लगता है। वक्र रेखाओं में 'त' आँकड़े का डैश लगाने के बाद फिर यह डैश नहीं लगता।

जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 132

3. मत नत – पर – नन मन

इनके अलावा यदि बीच में कटे हुये अक्षर आवें और अर्थ में विशेष अन्तर पड़ने का डर हो तो उस अक्षर को काट देना चाहिए।

आगे अभ्यासों में अब इन्हीं नियमों को काम में लाया जायेगा और केवल अत्यावश्यक मात्राओं के अलावा दूसरी मात्रायें नहीं लगाई जायेंगी।

(नोट : इस पाठ में कुछ उदाहरण आगे दिये हुए पाठों के अनुसार हैं। जैसे–व्यंजनों का दूना करना या आधा करना आदि के नियम। जब पाठकगण उस पाठ को पढ़ लेंगे तब यह स्वयं समझ में आ जावेगा।)

—0—

शब्द चिन्ह

खाना खाते देखना देखते

मत मदद

—0—

अभ्यास— 38

नीचे की कहानी का संकेत–लिपि में अनुवाद करो :–

एक नगर में एक बुढ़िया रहती थी। वह बहुत गरीब थी। लोगों की मजदूरी करके अपना पेट पालती थी। जब उसके पास कुछ पैसा हो गया तो उसने उन पैसों से एक मुर्गी मोल ली।

वह मुर्गी रोज एक अंडा दिया करती थी। बुढ़िया उसको बेच कर अपना काम चलाती थी। एक दिन बुढ़िया ने सोचा कि मुर्गी का पेट चीर कर सब अंडे निकाल लेना चाहिए जिससे बहुत सा दाम मिले।

यह सोचकर उसने मुर्गी को पकड़ कर छुरी से उसका पेट चीर डाला। मगर वहाँ एक अंडा भी न निकला। तब तो बुढ़िया को बहुत अफसोस हुआ और पछताने लगी।

—0—

अभ्यास— 39

हिन्दी में अनुवाद करो :—

1.

2.

3.

4.

5.

6. 5.

7.

8.

प, ब, ज और ह

जिस तरह आरम्भ में एक छोटा सा वृत 'स' के लिए आता है उसी तरह 'प' के लिए नं0 1 का पहला चिन्ह, 'ब' के लिए नं0 1 का दूसरा चिन्ह और 'ज' के लिए नं0 1 का तीसरा चिन्ह काम में आता है (देखो चित्र पृष्ठ 137)। 'ह' के लिए आगे नियम दिया है। ये चिन्ह बीच और अन्त में नहीं आते। यदि इन चिन्हों के पहले स्वर आता है तो भी ये चिन्ह नहीं लिखे जाते, पूरा चिन्ह लिखा जाता है। ये चिन्ह व्यंजनों में किस प्रकार लगाये जाते हैं, देखो–चित्र पृष्ठ 137

2. पक, पच, पट, पप, पत (दा–बा), पम पन, पय, पर, पल, पव, पस (दा–बा)

3. बक, बच, बट, बप, बत (दा–बा), बम, बन, बल, बव, बस (दा–बा), वह (नी–ऊ)

4. जक, जच, जट, जप, जत (दा–बा), जम, जन, जय, जर, जल, जव, जस (दा–बा)

प्रारम्भ में इन चिन्हों के बाद दूसरे आँकड़े नहीं आते। यदि दूसरे आँकड़े लिखना सुविधाजनक हो तो ये चिन्ह पूरे लिखे जावेंगे। प, ज में ह तथा व में य और र नहीं मिलता।

आरम्भ में 'ह' लगाने के लिए उसके वर्णाक्षरों को छोटा भी बना सकते हैं। देखो चित्र नं0 1 का चौथा चिन्ह पृष्ठ 137

नियमानुसार इसमें मात्रा 'स' वृत्त के समान व्यंजन के पहले, द्वितीय और तृतीय स्थान पर रखी जाती है। जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 137

5. पाठक, पूजा, वचन, बेचैन, हाथी, जाप, जामा

बीच में 'ह' के लिए 'स्व' के समान वैसा ही एक बड़ा वृत बना दिया जाता है क्योंकि 'स्व' वृत बीच में नहीं आता। इस 'ह' वृत में भी नियमानुसार 'स' वृत के समान ही मात्राएँ लगती हैं और पढ़ी जाती हैं। जैसे– नं0 6 चित्र नीचे

6. चाहक महक ग्राहक चौहान

चोहल पाहन ताहम

1. प ...., ब , ज , ह
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ..
8. ....
9. ....

अंत में भी 'ह' एक बड़े वृत से सूचित किया जाता है और 'स' वृत के नियमानुसार लगाया और पढ़ा जाता है, पर यदि 'ह' के बाद 'ई' के अलावा कोई दूसरी मात्रा आवे तो उस बड़े वृत को न लगाकर 'ह' पूरा लिखा जाता है। उसी 'ह' के पश्चात नियमानुसार प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान की मात्रा लगानी चाहिए। पर अंत में यदि 'ई' की मात्रा हो तो वृत को जरा डैश के रूप में नियमानुसार बढ़ाना चाहिए। यदि इन वृतों को के बाद 'न–त' का आँकड़ा आवे तो 'ह' वृत को बढ़ाकर ये आँकड़े भी लगा दिये जाते हैं। कोई मात्रा अथवा किसी आँकड़े के अंत में 'न' प्रयोग होने पर 'ह' के लिए अंत में केवल एक बड़ा सा वृत ही लगा दिया जाता है। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 137

7. कह कलह पनही पनहा पौदह

इम्तिहान

बीच या अंत में यदि 'ह' के बाद 'स' आवे तो 'ह' का वृत्त बनाकर उसके तुरन्त बाद सुविधानुसार 'स' का छोटा वृत भी बना दिया जाता है। ऐसी दशा में यदि 'ह' के बाद कोई मात्रा आती है तो उसका विचार नहीं किया जाता है। जैसे– नं0 8 चित्र पृष्ठ 137

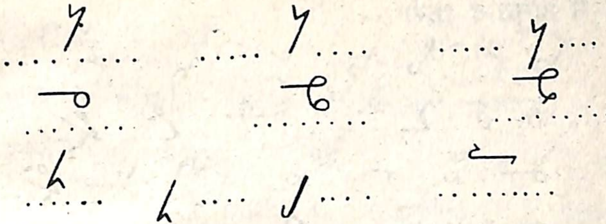
8. महसूल तहसीलदार बेहोश बेहोशी

यह 'ह' का वृत 'स' के समान ही लिखा जाता है, इसलिए यदि इसे सरल रेखा के अंत में 'स' के स्थान पर न लिख कर, 'न' के स्थान पर लिखें तो वृत के पहले 'न' भी पढ़ा जायेगा। पर ऐसी दशा में 'न' और 'ह' के बीच मात्रा न होगी।

जैसे– नं0 9 चित्र पृष्ठ 137

9. पनह कान्ह टोनह

शब्द चिन्ह

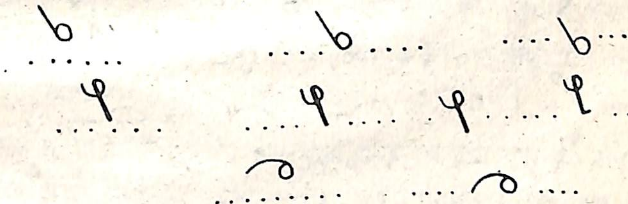


पछताना अपेक्षा पूछना

कहना कहते हुये कहते हैं

चूंकि चौड़ाई जेनरल खिलाफ

--0--



पहिचानना पहिनाना–पहिनना पहुँचना–पहुँचाना–पहुँचा

बाबत बन्दोबस्त बनिस्बत जवाब देना–देता–दिया

महान–महोदय मशहूर

--0--

अभ्यास—40

हिन्दी में अनुवाद करो :–

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

5 ....

6 ....

अभ्यास—41

संकेत—लिपि में लिखो:—

1. पाश बाबा बिरला बिहाग पपड़ा परती
2. पनसेरी पहाड़ पहेली पारस पारसी
3. पारसनाथ पूरनमासी बीजगणित बीजारोपण
4. बीजमन्त्र बेबस बेहतरीन जलधर
5. जाफरान विकास पत्र—वाहक बैजनाथ
6. यदि कोई यह चाहता है कि उनकी बनी हुई चीजें दूर—दूर तक पहुँचे, सारे संसार में मशहूर हो तो उसको बड़ी ईमानदारी, मेहनत और लगाव के साथ इस महान काम को करना चाहिये।
7. आदमी का यह फर्ज है कि दूसरों के सुख—दुख को पहिचाने, उनकी मुसीबत में मदद करे और यदि समय पड़े और हो सके तो उनके सारे काम का बन्दोबस्त कर दे।
8. क्यों महोदय जी आपकी उस दर्जी के बाबत क्या राय है। कपड़े खूब अच्छे सीता है, उसके बने हुए कपड़े पहनने से जी खुश हो जाता है। आज तो वह आपके यहाँ आया था। आपने उसे क्या जवाब दिया।

—0—

द्विध्वनिक मात्राएँ

किसी किसी शब्द में एक मात्रा और एक स्वर एक साथ आते हैं और उनका स्पष्ट अलग–अलग उच्चारण होता है। ऐसी मात्रा और स्वर को द्विध्वनिक चिन्ह कहते हैं। जैसे– आई, आओ, आऊ, ओई, ऊआ, ईओ, आदि।

इन द्विध्वनिक चिन्हों में अधिकतर पहली मात्रा अधिक आवश्यक होती है। क्योंकि पहले आने के कारण उनका बोध होना आवश्यक है। उनके बाद आने वाला स्वर तो सोचकर भी निकाला जा सकता है। इसलिए यह बताने के लिए कि किसी स्थान पर एक मात्रा और दूसरा स्वर है एक विशेष चिन्ह से काम लिया जाता है। यह चिन्ह दो तरफ से ऊपर और नीचे को बनाये जाते हैं। जैसे नं0 1 और 2 चित्र पृष्ठ 143। ऊपर की तरफ बायाँ नम्बर 1 और नीचे की तरफ दायाँ नम्बर 2 है।

बायाँ द्विध्वनिक मात्रा

1. बायाँ वाला द्विध्वनिक चिन्ह, पहले स्थान पर 'ऐ' और उसके पश्चात् ही कोई दूसरे आने वाले स्वर को सूचित करता है।

   जैसे– नं0 3 चित्र पृ0 143

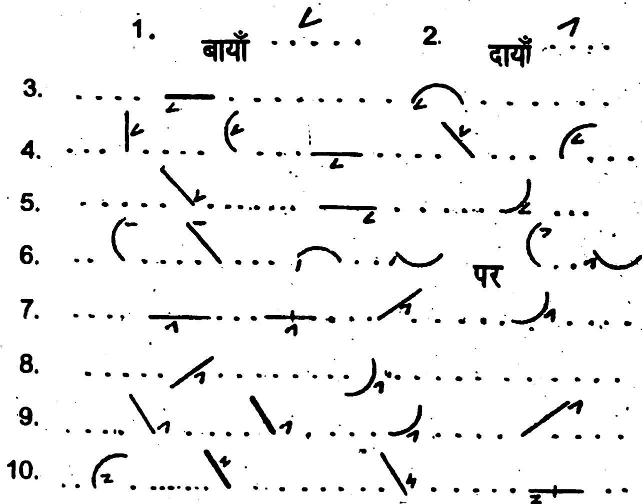
   3. गैआ मैआ

2. दूसरे स्थान पर 'ए' और 'औ' उसके पश्चात् ही आने वाला कोई दूसरे स्वर को सूचित करता है। जैसे 7 नं0 4 चित्र पृ0 143

   4. टेआ तेऊ कौआ पौआ लौआ

3. तीसरे स्थान पर 'इ–ई' और उसके पश्चात आने वाली कोई दूसरी मात्रा को सूचित करता है। जैसे– नम्बर 5 पृष्ठ 143

   5. पिया किया सिआ



दायाँ द्विध्वनिक मात्रा

1. दायाँ वाला चिन्ह पहले स्थान में 'आ' और इसके पश्चात आने वाले कोई भी दूसरे स्वर को सूचित करता है। 'आई' के लिए एक विशेष संकेत पहले ही से निर्धारित किया जा चुका है, इसलिए 'आई' के स्थान पर पहले वाला ही चिन्ह काम में लाना चाहिए। जैसे– नं0 6 चित्र ऊपर

   6. ताई पाई माई नाई –पर– ताऊ नाऊ

2. दूसरे स्थान पर 'ओ' और उसके पश्चात् आने वाले किसी दूसरे स्वर को सूचित करता है। जैसे– नम्बर 7 चित्र ऊपर

   7. कोआ खोआ रोआ सोआ

यदि आप चाहते हैं कि 'रोआ–सोआ' न पढ़ा जाकर 'रोई और सोई' पढ़ा जाय तो आप उस शब्द को लाइन काट कर लिखिये। जैसे– नम्बर 8 चित्र पृष्ठ 143

8. रोई सोई

3. तीसरे स्थान पर 'उ–ऊ' और उसके पश्चात् आने वाले कोई दूसरे स्वर को सूचित करता है। जैसे– नम्बर 9 चित्र पृष्ठ 143

9. पुआ बुआ सुई रूई

––0––

त्रिध्वनिक मात्राएँ

कभी–कभी किसी शब्द में 'एक मात्रा' और 'दो स्वर' भी आते हैं। इनको त्रिध्वनिक मात्राएँ कहते हैं। इनके लिखने का नियम भी द्विध्वनिक मात्राओं की तरह है पर फर्क केवल इतना होता है कि द्विध्वनिक संकेत में एक डैश और लगा दिया जाता है बाकी नियम वही रहता है। जैसे– नम्बर 10 चित्र पृष्ठ 143

10. लाइये बोआई पिआऊ खाइये

––0––

ट, त और क के प्रयोग

ट, त और क के प्रयोग

(व्यंजनों को आधा करने के नियम)

1\.
2\.
3\.
4\.
5\.
6\.
7\.
8\.
9\.
10\.

ट, त और क के प्रयोग

(व्यंजनों को आधा करने के नियम)

1. यदि किसी व्यंजन रेखा को उसकी साधारण लम्बाई का आधा किया जाय तो ट, त या क और मिल गया समझा जाता है। पर आरम्भ में 'ह' आधा नहीं किया जाता लेकिन अगर 'ह' आधे के बाद 'र' या 'ल' आँकड़ा लगा हुआ कवर्ग आवे तो 'ह' को आधा भी कर सकते है। जैसे– नं0 1 चित्र पृष्ठ 146

   1. पट–पत या पक, टट–टत या टक, चट–चत या चक, मट–मत या मक, नट–नत या नक

2. इसी तरह यदि 'य, र (नी), ल, व, स और ह' को मोटा कर दिया जाय तो 'ड' लग जाता है। जैसे– नं0 2 पहली लाइन चित्र पृष्ठ 146

   2. यड रड लड वड सड हड

3. ऊपर नियम 1 के अलावा इसी तरड़ मोटे व्यंजनों को अद्धा करने से या 'य, र (नी), ल, व, स, म, न और र' को मोटा कर अद्धा करने से 'द' और लग जाता हैं। जैसे – नं0 2 दूसरी लाइन और नं0 3 चित्र पृष्ठ 146

   2. यद, रद, लद, वद, सद, हद, मद, नद,
   3. बद – बदमाश बदला

4. जो मात्रा इस अर्द्ध व्यंजन के पहले आती है वह उसके पहले और जो मात्रा इस व्यंजन के बाद आती है वह व्यंजन के बाद पढ़ी जाती है। अन्त में ट, त या क पढ़ा जाता है।
   जैसे– नं0 4 चित्र पृष्ठ 146

   4. पेट मेट औघट महक थोक फीट पाट
   अपट उपट याद लाद हौद हेड लेड

5. यदि व्यंजन के पहले वृत या आँकडे हैं, तो नियमानुसार पहले वृत या आँकड़े पढ़े जाते हैं, फिर मूल व्यंजन की रेखा, उसके आँकड़े, उसकी मात्रा पढ़ी जाती है और अन्त में अर्द्ध किए हुए रेखा के चिन्ह ट, त या क पढ़े जाते हैं।

जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 146

5. संकट सिमिट प्लेट प्रेट सील्ड

6. पर यदि व्यंजन के अंत में वृत या आँकड़े हों तो पहले व्यंजन फिर उसके बाद की मात्रा को और तब अद्धा व्यंजन पढ़ा जाता है। तब अन्त में यह वृत और आँकड़े पढ़े जाते हैं। जैसे– नं0 6 चित्र पृष्ठ 146

6. पीनक, बातक, बतक, काटना, पीटता, पीटना, लेटना, लोटना, लादना, वेदना

7. यह व्यंजन बीच में भी ट, त या क के लिए आधे किये जाते हैं पर ऐसी दशा में व्यंजन के तीनों स्थानों की मात्रा व्यंजन ही के पश्चात् और ट, त या क की मात्राएँ अगले व्यंजन के पहले यथा स्थान लगाई और पढ़ी जाती है। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 146

7. लाटरी चटोरा मकड़ी पुटकी मोटूमल फुटकल पतीली आरडिनेन्स सोडावाटर मोल्ड

8. यहाँ इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि किसी व्यंजन को 'त या 'द' के लिए अद्धा तभी करते हैं जबकि इनसे सुचारूता के विचार से अच्छे शब्द संकेत बनने की आशा होती है अन्यथा नहीं। जैसे–नं0 8 चित्र पृष्ठ 146

8. पटरी या बदमाश (अच्छे संकेत नहीं)

9. त और द अद्धे के प्रयोग से दोनों संकेत अच्छे बनते हैं। जैसे– नं0 9 चित्र पृष्ठ 146

9. पटरी या बदमाश (अच्छे संकेत)

10. शब्द के अन्त में यदि त, ट, द, ड या क आवे और उसके पश्चात मात्राएँ आवें तो अद्धे संकेत काम में नहीं आयेंगे और पूरी रेखाएँ लिखी जायेगीं। जैसे– नं0 10 चित्र पृष्ठ 146

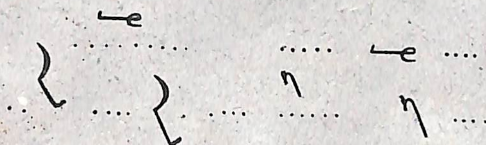
10 पाट पट्टी नट नटी मोट मोटी

पात पत्ता लाड लादा सूड

सादा

—0—

शब्द चिन्ह



खूब–अखबार खुद

अदभुत दफा फर्क फिर

अभ्यास—42

हिन्दी में अनुवाद करो :–

1.

2.

3.

4.

5.

अभ्यास—43

संकेत—लिपि में लिखो :—

नीम

जिस तरह जाड़े में धूप अच्छी लगती है उसी तरह गर्मी में छाया भली मालूम होती है। गर्मी में इधर दोपहरी आई उधर लोग घरों में छिपने लगे।

कुछ लोग पेड़ों के नीचे चारपाई बिछाकर आराम करते हैं। मगर जो मजा नीम की छाया में आता है वह कहीं नहीं आता। नीम की पत्तियाँ बहुत घनी होती हैं। धूप को नीचे नहीं आने देती।

नीम की हवा भी ठंडी होती है। नीम की पत्तियाँ आरी की तरह कटावदार होती हैं। इनका रंग हरा होता है। इसको देखकर आँखों को ठंडक आती है।

नीम की पत्तियों का पानी सुरमा में मिलाकर अंजन बनता है। इसे आँखों में लगाते हैं। इसके लगाने से आँखों की बीमारियाँ जाती रहती हैं। नीम की टहनी से दातून बनता है। दातून करने से दाँत साफ और मजबूत होते हैं।

लड़कों, क्या तुमने नीम को रोते हुए देखा है। कभी—कभी नीम के तनों से पानी निकलता है। उसे नीम का रोना कहते हैं। यह पानी भी दवा के काम आता है।

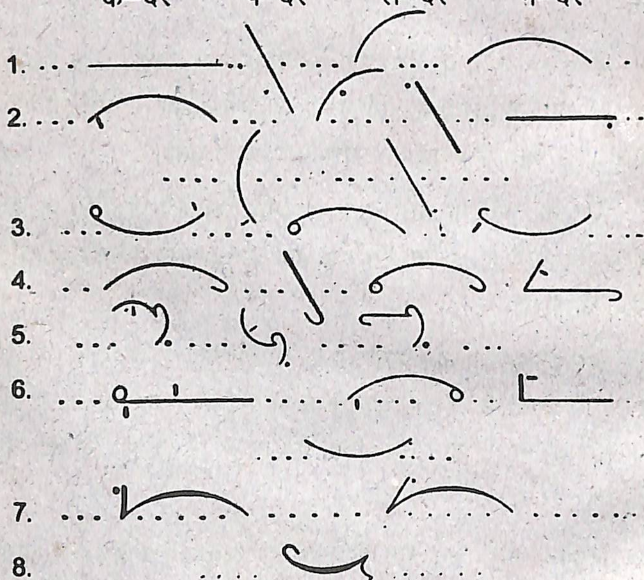
—0—

तर, दर, टर या डर

(व्यंजनों को दुगना करने के नियम)

1. जिस तरह व्यंजन में अद्धा करने से 'ट और क' आदि लगता है उसी तरह उसे दुगना करने से 'तर या दर' लग जाता है। जैसे– नं0 1 चित्र नीचे

1.	क–तर	प–तर	ल–तर	म–तर
	क–दर	प–दर	ल–दर	म–दर



2. अद्धे की तरह जो मात्रा व्यंजन के पहले आती है वह सबसे पहले और जो मात्रा व्यंजन के बाद आती है वह व्यंजन के बाद पढ़ी जाती है। अन्त में तर, दर आदि पढ़ा जाता है। जैसे–नं0 2 चित्र ऊपर

2.	मादर	लेदर	अबतर	गीदड़	उत्तर	पितर

3. अद्धे की तरह यदि व्यंजन के पहले वृत्त या आँकड़े हों तो पहले ये वृत या आँकड़े, फिर उनकी मात्राएँ पढ़ी जाती हैं और फिर 'तर या दर' पढ़ा जाता है। जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 152

3. सुन्दर समतर निरादर

4. पर यदि व्यंजन के अंत में वृत या आँकड़े हों तो पहले व्यंजन और वृत या आँकड़ें पढ़े जाते हैं और फिर 'तर या दर' पढ़ा जाता है। जैसे– नं0 4 चित्र पृष्ठ 152

4. मन्तर बन्दर समन्दर चोकन्दर

5. यदि अन्त में 'तर या दर' के बाद मात्रा हो तो संकेत पूरा लिखा जाता है। जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 152

5. मन्त्री सन्त्री कर्त्री

6. कभी–कभी सुविधानुसार अन्त में 'तर या दर' के अलावा व्यंजन के द्विगुण करने से 'आतुर, टर या डर' भी लग जाता है। जैसे–नं0 6 चित्र पृष्ठ 152

6. शोकातुर मास्टर डाक्टर निडर

7. 'म्ब या म्प' को दूना कर देने से अन्त में केवल 'र' और लग जाता है। जैसे– नं0 7 चित्र पृष्ठ 152

7. आडम्बर चेम्बर

8. इसी तरह 'न' को मोटा और दूना करने से 'र' और लग जाता है। जैसे– नं0 8 चित्र पृष्ठ 152

8. निरर्थक

––0––

शब्द चिन्ह



अन्तर अन्दर

अधिकतर अन्यत्र

--0--

अभ्यास—44

संकेत–लिपि में लिखो :–

बकरी

हामिद – आज हमारी बकरी कहाँ गई ?

अम्मा – बेटा ! कहीं बाहर खेत में चर रही होगी।

हामिद – अम्मा वह क्या खाती है ?

अम्मा – घास खाती है और कुछ नहीं।

हामिद – क्या ! घास और कुछ नहीं।

अम्मा – हाँ, वह सानी भी खाती है अगर रोटी दी जाय तो रोटी भी खा लेती है।

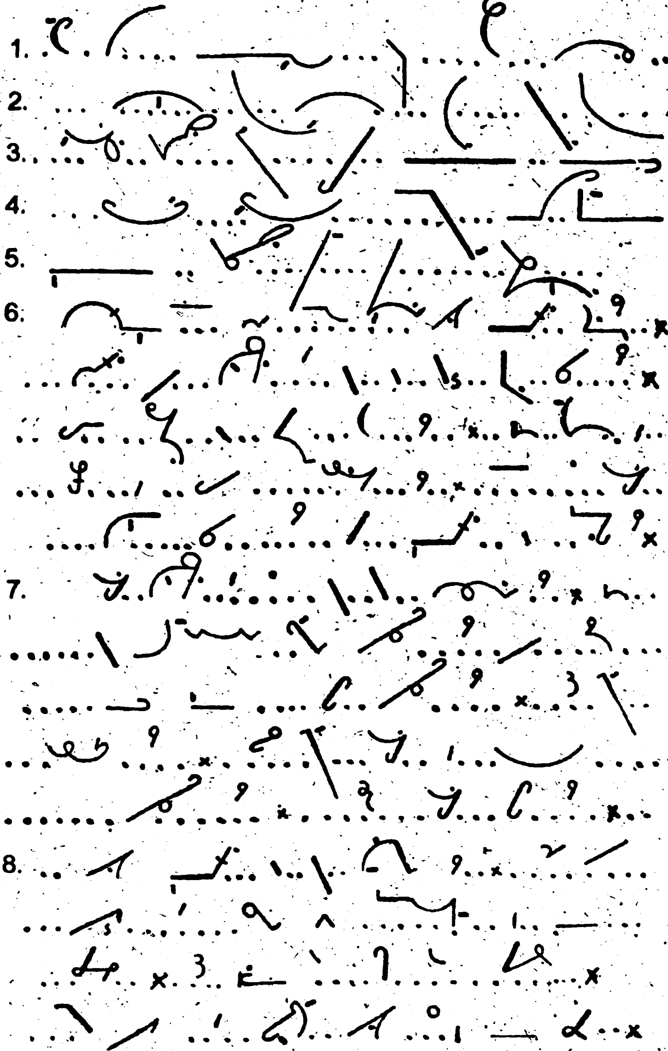
हामिद – और पत्तियाँ भी खा लेती है।

अम्मा –. हाँ ! पत्तियाँ भी खा लेती है। पीपल की पत्तियाँ बड़े शौक से ख़ाती है।

हामिद – अम्मा उसके थनों में दूध कहाँ से आता है।

अम्मा – जो कुछ वह खाती है उसका दूध बन कर थनों में जमा हो जाता है। पीपल के पत्तों से बहुत दूध बनता है।

अभ्यास—45



व और य का प्रयोग

1. नं0 1 ...... नं0 2 ......

2.

3.

4.

5.

6.

7. ...... पर ...... या ...... या

8.

9.

व		वा	य		या
वे		वो	ये		यो
वी		वू	यी		यू

10. 11.

12.

व और य का प्रयोग

1– 2. 'व' चिन्ह नं0 1 से सूचित किया जाता है और 'य' चिन्ह नं0 2 से । प्रारम्भ में 'व' व्यंजनों में इस प्रकार मिलाया जाता है जैसे– नं0 2 चित्र पृष्ठ 156।

2. वक वट वच वप वत (बा0) वम वन
वय वर वल वव वस (बा0) वह

3. प्रारम्भ में 'य' पूरा लिखा जाता है। और यदि सुविधाजनक हो तो 'व' का भी पूरा संकेत लिख सकते हैं। ह (नी) में 'व' का चिन्ह नहीं लगता। अन्त में 'व' इस प्रकार मिलाया जाता है।
जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 156।

3. कव टव चव पव तव (दा0 बा0), मव नव यव, र (ऊ) व, र (नी) व, लव, वव, सव (दा0 बा0), ह (ऊ) व, ह (नी) व

4. अन्त में 'य' इस प्रकार मिलाया जाता है। जैसे–नं0 4 चित्र पृष्ठ 156

4. कय टय चय पय तय (दा0 बा0), मय नय पय, र (ऊ) य, र (नी0) य, लय, चय, वय सय (दा0 बा0), ह (ऊ) य, ह (नी) य

5. आखीर में स वृत्त को गोलाकार के रूप में थोड़ा आगे बढ़ाने से 'व' और 'व' में एक डैस लगाने से 'य' इस प्रकार मिलाया जाता है जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 156।

5. कसव कसय पसव पसय रसव रसय

6. 'व' आँकड़े से 'वी' भी पढ़ा जाता है। जैसे– नं0 6 चित्र पृ0 156

6. यशस्वी तेजस्वी

7. 'व' का आँकड़ा आरम्भ में तभी तक लगता है जब तक केवल वर्णमाला के शुद्ध संकेत आते हैं, परन्तु ज्योंही वे वर्णमाला के संकेत स्वयं किसी वृत्त या आँकड़े के साथ आवें तो 'व' का आँकड़ा न लिख कर 'व' का पूरा संकेत लिखते हैं।

जैसे–नं0 7 चित्र पृष्ठ 156

7. विपत वियोग विपिन विनय प्रनय नाविक

पर–विप्र या बिप्र, विकल या बिकल

8. इस 'व और य' के व्यंजनों का प्रयोग अच्छे संकेतों के लिए ही किया जाता है। यदि इसके स्थान पर 'ब और ज' से अच्छे संकेत बनें तो 'व और य' लिखने की आवश्यकता नहीं क्योंकि 'व और ब' तथा 'य और ज' में भेद नहीं माना जाता है। जैसे– नं0 8 चित्र पृष्ठ 156

8. नं0 1 वर्ग मील – वर्ग मील

नं0 2 जोग शास्त्र– योग शास्त्र

ब और ज से लिखे हुए पहले संकेत अच्छे हैं।

9. बीच में यह 'व–य' के (चित्र पृष्ठ 156 में दिये हुये) चिन्ह किसी भी व्यंजन के प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पर रखे जा सकते हैं और उस स्थान की मात्रा इस 'व–य' चिन्ह के बाद समझी जाती है। जैसे– नं0 9 चित्र पृष्ठ 156

10. उदाहरण– जैसे– नं0 10 चित्र पृष्ठ 156 पवन – भवन

11. पर बीच में यदि कोई मात्रा इन 'व–य' चिन्हों के पहले आती है तो 'व–य' चिन्ह न लिखा जा कर संकेत पूरे लिखे जाते हैं। जैसे– नं0 11 चित्र पृष्ठ 156

11. निवेदन निवाज नेवता – आदि

12. कभी–कभी 'व' का चिन्ह बीच में मिलाकर दोनों तरफ लिखा जाता है और उसकी मात्राएँ नियमानुसार अगले व्यंजन के पहले लगा दी जाती हैं। जैसे नं0 12 चित्र पृष्ठ 156

12. पारिवारिक बलवती

—0—

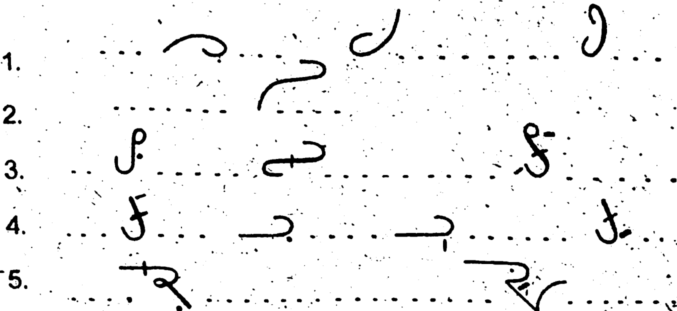
षण, क्षण, शन आँकड़े का प्रयोग

बहुत से शब्दों के अन्त में 'षण' 'क्षण' 'शन' आदि शब्दांश आते हैं। 'न' आँकड़े के समान एक बड़ा आँकड़ा शब्दों के अन्त में लगाने से 'षण, क्षण, शन' लगा हुआ समझा और पढ़ा जाता है। इसके अंत में भी स्वर आने से ये पूरा लिखा जाता है।

इनके लगाने के यह नियम हैं :–

1. वक्र व्यंजन के अन्दर अन्त में 'न' आँकड़े को बढ़ाकर (बड़ा) लगाया जाता है। जैसे– नं0 1 चित्र नीचे

1. मिशन सेशन दर्शन



2. ल (ऊ) के साथ जब कवर्ग आता है तो यह ऊपर लिखा जाता है। जैसे– नं0 2 चित्र ऊपर

2. लक्षण

3. जब यह सरल व्यंजनों में लगता है तो जिस तरफ सरल व्यंजन के प्रारम्भ में वृत्त या आँकड़ा रहता है उसके दूसरे तरफ यह आँकड़ा लगाया जाता है क्योंकि इसमें सुविधा होती है।
जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 159

3. स्टेशन घर्षण सुभाषण

4. शब्द के दूसरे सरल व्यंजनों में सबसे आखीर की मात्रा को विपरीत दिशा में लगाया जाता है। जैसे–नं0 4 चित्र पृष्ठ 159

4. भाषण किशन कुशन भूषण

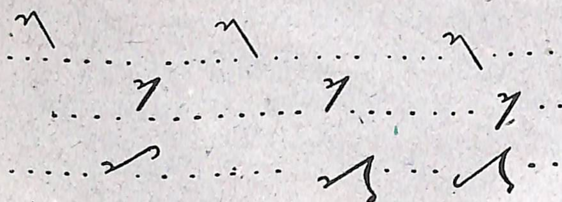
इससे मात्रा लगाने में सुविधा होती है।

5. कभी–कभी यह 'शन' आदि का आँकड़ा बीच में भी आता है। उस समय उसमें स्वर नियमानुसार अगले व्यंजन के पहले लगाये जाते हैं। जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 159

5. खुशनसीब किशनपाल

—0—

शब्द चिन्ह



व्यापार	विपत्त	वापस
वाजिब	बेजा	वजह
वरन	विरुद्ध	विधि

अभ्यास—46

हिन्दी में अनुवाद करो :—

1.

2.

3.

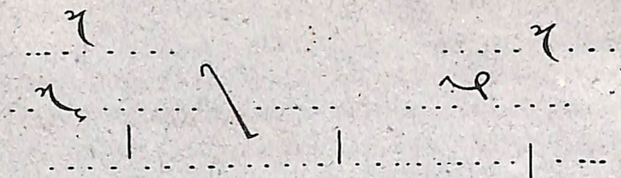
4.

5.

6.

7.

शब्द चिन्ह



विद्या–विद्वान | | विद्यार्थी
विषय | प्रारम्भ | मजबूत
अटकल | मोटा | उलटा

अभ्यास–47

संकेत लिपि में लिखो:–

कबूतर

विद्यार्थियों तुमने कबूतर तो जरूर देखा होगा। इसकी सूरत में भोलापन बरसता है। ये छोटे–मोटे सब किस्म के होते हैं। विद्वानों ने इनके विषय की विद्या की बड़ी अनुसन्धान की है। इनकी यादाश्त बड़ी तेज होती है। यह एक बार अपना घर देख लेते हैं तो किसी विधि भी नहीं भूलते।

कबूतर बड़ा मिलनसार और प्रेमी जानवर है। प्रारम्भ में तो वह आदमी को देखकर बड़ी दूर भागता है पर जब हिल जाता है तो उनके साथ प्रेम से रहता है। यह सब चीजें नहीं खाता पर दाने और रोटी–पूड़ी बड़े चाव के साथ खाता है।

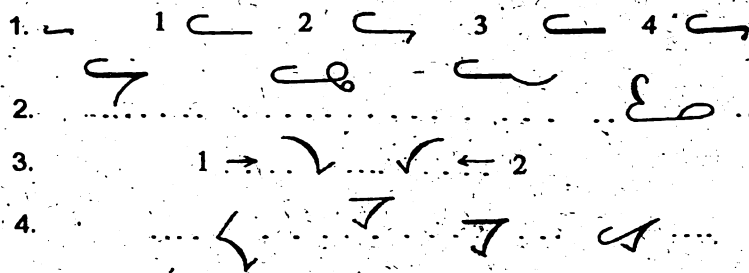
घर से उसको कितना ही दूर ले जा कर छोड़ो तुरन्त अपने घर उलटा चला आता है। इसको ज्यादा वक्त नहीं लगता, अटकल से खोजने में वक्त नहीं खोता।

यह बड़ी समझदार चिड़िया है।

––0––

क्व, लर, रर

'क्व और ख्व' के लिए 'क और ख' के 'ग्व और ध्व' के लिए 'ग और घ' के आरम्भ में ऊपर की ओर 'ल' आँकड़े के स्थान पर वैसा ही एक बड़ा आँकड़ा लगा दिया जाता है। जैसे– नं0 1 चित्र नीचे



1. क्व   2. ख्व   3. ग्व   4. ध्व

यह आँकड़ा आरम्भ और बीच में लगाया जाता है। स्वर इसके पहले या बाद में आ सकता है। जैसे– नं0 2 चित्र ऊपर

2. ग्वाला   ख्वाहिश   अग्वानी   दरख्वास्त

र (नी) और ल (नी) को मोटा करके एक डैश लगाने से एक 'र' और लग जाता है। जैसे– नं0 3 (चित्र ऊपर)– र–र ल–र। यह केवल शब्द के अन्त में आता है। जैसे–नम्बर 4, चित्र ऊपर

4. चरर   कालर   गूलर   वीलर

—0—

(प्रत्यय शब्द और उनके संकेत की रेखायें–देखिये पृष्ठ 165)

1.

2.

3.

4.

5. आँकड़ा

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14. या

15. या

16.

17. श्रद्धा से

18.

कुछ प्रत्यय शब्द और उनके संकेत

प्रत्यय वे शब्द हैं जो शब्दों के अन्त में जुड़ कर उनके अर्थ में विशेषता पैदा करते अथवा भाव बदल देते हैं।

वे प्रत्यय संकेत शब्द के अन्त में लिखे और पढ़े जाते हैं। यदि मिलाने में असुविधा हो तो शब्दों के पास ही लिख देना चाहिए।

(चित्रों को बाँए तरफ देखिए)

1. आगार – धनागार कारागार शयनागार स्नानागार
2. कर – हितकर सुखकर रूचिकर शांतिकर
3. कारक – हानिकारक गुणकारक फलकारक हितकारक
4. कारी – हानिकारी गुणकारी फलकारी हितकारी
5. अर्थी – (र आँकड़ा और थी)–लाभार्थी परीक्षार्थी परमार्थी
6. आलय – शिवालय हिमालय औषधालय संग्रहालय
7. शील – धर्मशील गुणशील न्यायशील कर्मशील
8. शाली – बलशाली प्रभावशाली
9. हर, हारी } सन्तापहर सन्तापहारी पापहारी
10. हार } मनोहर अनुहार
11. आहार प्रतिहार विहार
12. संगहार
13. वाला – दूधवाला घीवाला तेलवाला आमवाला
14. हीन – बुद्धिहीन बलहीन ज्ञानहीन धर्महीन
15. वान – गाड़ीवान कोचवान इक्केवान
16. जनक – सन्तोषजनक आशाजनक
17. क – (अद्धा से) – गायक पाठक मारक
18. वट – लिखावट बनावट सजावट

19. ....

20. .... 2 ...... 3 ...... 4 ......

21. .... 7 c ... 9 c .... 8 c ...

22. ....

23. ....

24. ....

25. ....

26. ....

27. ....

28. ....

29. या ....

30. ....

31. ....

32. ....

33. ....

34. ....

35. ....

36. ....

19. हट – फिसलाहट चिकनाहट

20. गुना – (संख्या के नीचे 'न' से) – दुगुना तिगुना चौगुना

21. वां – (संख्या के बाद) – सातवां नवां आठवां

22. पन – (मिला या अलग) – लड़कपन मोटापन

23. मान – बुद्धिमान अपमान

24. त्व – दासत्व गुरुत्व लघुत्व महत्व

25. दाता – व्याख्यानदाता सुखदाता

26. मन्द – अक्लमन्द दौलतमन्द

27. वीन – तमाशबीन खुर्दबीन

28. पूर्वक – सुखपूर्वक दुखपूर्वक

29. पूर्ण – रहस्यपूर्ण शशिपूर्ण

30. ता – कटुता मृदुलता मित्रता कुशलता

31. रूपी – (काटकर) – विद्यारूपी

32. सागर – विद्यासागर दयासागर गुनसागर

33. सार – मिलनसार अतिसार

34. पति – (काटकर) – गनपति जदुपति

35. वाहा – चरवाहा

36. खाना – (काटकर) गुसलखाना कूड़ाखाना

37. . . . .

38. . . . .

39. . . . .

40. . . . .

उपसर्ग

1. . . . .

2. . . . .

3. . . . .

4. . . . .

5. . . . .

6. . . . .

. . . .

7. . . . .

8. . . . .

9. . . . .

. . . .

10. . . . .

11. . . . .

37. प्रद – सन्तोषप्रद आशाप्रद

38. नामा – (काटकर) – हलफनामा बयनामा इकरारनामा

39. साजी – जालसाजी

40. वादी–वाद – राष्ट्रवादी साम्राज्यवादी

––0––

उपसर्ग

उपसर्ग वे शब्द हैं जो शब्दों के पूर्व जुड़कर उनके अर्थ को घटाते, बढ़ाते अथवा उलट देते हैं। जैसे– सजन, सुपथ आदि।

1. प्र – प्रयत्न प्रचार प्रबल प्रख्यात

2. परा – (अलग) – पराजय पराभव पराक्रम

3. अप – (लाइन से ऊपर) – अपकीर्ति अपमान अपशब्द अपकार

4. उप – (लाइन काटकर) – उपकार, उपकृत

5. अनु – (लाइन के ऊपर) – अनुदिन अनुकरण अनुचर

6. नि, इन– (लाइन पर) – निधन निवास निषिद्ध इनसाफ

7. निस – निष्पाप निष्कर्म निश्चय

8. निर – (लाइन पर, मिला या अलग) – निरजीव निरमल

9. आ – (साधारणतया लाइन के ऊपर) – आमरण आजीवन आकर्षण आयोजन आक्लान्त

10. अति – (लाइन के ऊपर) – अतिकाल अतिव्याप्त अतिशय

11. ना – (काटकर) – नालायक नाइत्तिफाक नापसन्द

12. ○ ....

13. ○ ....

14. ....

15. सत् ....

16. ○ ....

17. ....

18. ....

19. ....

20. ....

21. ....

22. ....

23. ....

24. ....

25. ....

26. ....

27. ....

12. समा, सन्, सम – (संकेत पहिले अलग या मिलाकर)

समागम सन्तोष संग्रह संरक्षण

13. स, सु – (नियमानुसार 'स' वृत से) – सफल सजल सजीव सयत्न

14. सह – (नियमानुसार स+ह से) –

सहचर सहगमन सहोदर सहवास

15. सत् – (ध्वनि के अनुसार) – सज्जन सतगुरू संमित्र

16. स्व – (नियमानुसार 'स्व' वृत) – स्वकुल स्वदेश स्वरचित

17. दुस – (लाइन पर, अलग या मिला) –

दुष्कर्म दुश्प्राप्य दुश्चरित्त

18. दुर – (लाइन पर, अलग या मिला) – दुरजन दुरगम

19. कु – (अलग या मिला) – कुचाल कुसुत कुमारग

20. चिर – चिरायु चिरकाल

21. भर – भरपेट भरपूर भरसक

22. बद – (ब अद्दा) – बदबू बदमाश बदशक्ल बदकार बदनाम

23. कन्, कान – (व्यंजन के आरम्भ में एक बिन्दु) –

कमजोर कमजोरी कम्बख्त कांफ्रेंस

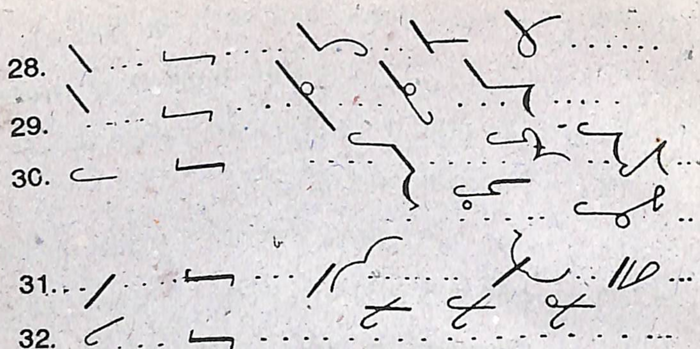
24. हर – (मिला या अलग) – हररोज हरसाल हरदिन

25. हम – (काट कर) – हमसाया हमजुल्फ

26. अध – (मिलाकर या अलग) – अधपक्का अधसेरी अधजल

27. वि – (नियमानुसार) – विदेश विज्ञान वियोग

विकल विशेष



28. बे – (लाइन पर) – बेइमान बेकार बेहाल

29. बा – (लाइन के ऊपर) – बासबब बाजाब्ता बाकायदा

30. कुल – कुलबधू कुलधर्म कुलदेवता कुलांगार कुलश्रेष्ठ

31. जीव – (लाइन को काट कर) – जीवनलीला जीवनधन जीवन–चरित्र

32. यथा – (काटकर लाइन के ऊपर) – यथायोग यथाकाल यथाशक्ति

––0––

संधि

संधि का हिन्दी भाषा में बहुत अधिक प्रयोग होता है जिसके कारण शब्द अपने नियमित रूप से बहुत बढ़ जाते हैं और सांकेतिक लिपि में पूरे संकेंत लिखने पर गति में रुकावट होती है। इसलिए इनके नियमों पर विशेष ध्यान देना चाहिए। इन नियमों के अनुसार लिखे जाने पर शब्द बहुत छोटे संकेतों में लिखे जा सकते हैं।

संधि में कम से कम दो शब्द होते हैं। एक जिसमें संधि की जाती है और दूसरा जिसकी संधि की जाती है। जिसमें संधि की जाती है, उस शब्द को यथानियम पूरा लिखना चाहिए पर जिस शब्द की संधि की जाती है उसका पहला अक्षर जिस शब्द में संधि की जाती है उसके पहले या बाद– प्रथम, द्वितीय या तृतीय स्थान पर–शब्द के पास लिखना चाहिए।

1– पहले– आरम्भ में लिखने से 'ऐ'

बीच में लिखने से 'ए या औ'

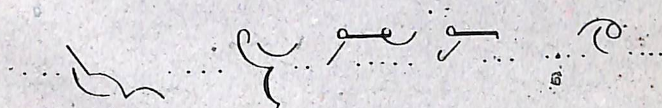
अंत में लिखने से 'ई'

2– बाद– आरम्भ में लिखने से 'अ'

बीच में लिखने से 'ओ'

अंत में लिखने से 'ऊ'

आड़ी रेखाओं में 'पहले' ऊपर की तरफ और 'बाद' नीचे की तरफ समझा जाता है। इन सन्धियों का प्रयोग उन शब्दों के लिए नहीं करना चाहिए जो छोटे हों और आसानी से लिखे जा सकते हों। सन्धि के कुछ उदाहरण नीचे हैं।



परमेश्वर श्रद्धान्जलि सिंहासनरूढ़

सिंहावलोकन महोत्सव

—0—

क्रिया

काम के करने या होने को क्रिया कहते हैं। सर्वनाम के समान यह भी ध्यान देने योग्य शब्द है। रूप के विचार से नियमानुसार इनके कुछ साधारण चिन्ह निर्धारित किये गये हैं जो लिपि को संक्षिप्त करने के साथ ही सुचारूता प्रदान करते हैं और पढ़ने में सहायता देते हैं।

कर्त्ता के लिंग और वचन के अनुसार क्रिया को मुहावरे से पढ़ना होता है जैसे यदि 'जाता' शब्द लिखा जाता है तो 'वे' के साथ 'जाते' और वह (स्त्रीलिंग) के साथ 'जाती' पढ़ा जायगा। जैसे चित्र नीचे तथा शब्द पृष्ठ 175 पर :–

(अ)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

o

—0—

(अ)

(चित्र बाएँ तरफ)

पहले क्रियाओं के मूल रूप पर ध्यान दीजिये– नं0 1 से 6 तक

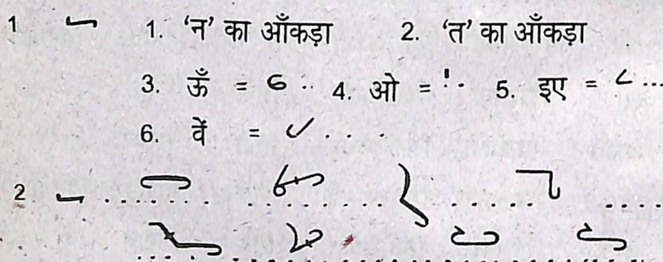
	मूलरूप (अकर्मक)	साधारण सकर्मक	प्रेरणार्थक सकर्मक;	मूलरूप (अकर्मक)	साधारण सकर्मक	प्रेरणार्थक सकर्मक
1.	खाना	खिलाना	खिलवाना;	गिरना	गिराना	गिरवाना
2.	खाता	खिलाता	खिलवाता;	गिरता	गिराता	गिरवाता
3.	खाऊँ	खिलाऊँ	खिलवाऊँ;	गिरूँ	गिराऊँ	गिरवाऊँ
4.	आओ	खिलाओ	खिलवाओ;	गिरो	गिराओ	गिरवाओ
5.	खाइए	खिलाइये	खिलवाइये;	गिरिए	गिराइये	गिरवाइये
6.	खावें	खिलावें	खिलवावें;	गिरें	गिरावें	गिरवावें

ऊपर क्रिया के दो रूप दिये गये हैं। एक सकर्मक क्रिया है और दूसरी अकर्मक क्रिया से बनी हुई सकर्मक क्रिया है। इनके रूप प्रेरणार्थक क्रिया में गरदानकार दिखलाये गये हैं।

—0—

1. अकर्मक क्रिया में कर्म की आवश्यकता नहीं होती और वगैर कर्म के ही सार्थक वाक्य बन जाते हैं। जैसे– मैं गिर पड़ा।
2. सकर्मक क्रिया में कर्म की आवश्यकता होती हैं और वगैर कर्म के सार्थक वावय नहीं बन सकते हैं। जैसे–मैंने आम खाया और वगैर 'आम' शब्द के वाक्य पूरा नहीं होता।
3. प्रेरणार्थक क्रिया से जाना जाता है कि कर्ता किसी दूसरे से काम लेता है। जैसे– वह दीवाल मजदूरों से गिरवाता है।

क्रिया के मूलरूप को उच्चारण के विचार से बनाकर (1) में 'न' आँकड़ा, (2) में 'त' आँकड़ा, (3) में 'ऊँ' का चिन्ह, (4) में 'ओ' का चिन्ह, (5) में 'इए' का चिन्ह और (6) में 'वें' का चिन्ह लगाया गया है। इसके लिए निम्न चिन्ह निर्धारित किए गये हैं। ये सदा लाइन पर लिखे जाते हैं। जैसे—नं0 1 चित्र नीचे



(1) 'न' का आँकड़ा (2) 'त' का आँकड़ा

(3) 'ऊँ' (4) 'ओ' (5) 'इए'

(6) –वें

2. सकर्मक के दूसरे रूप का ध्वनि के अनुसार संकेत बनाकर सदा प्रथम स्थान में लिखना चाहिए क्योंकि साधारणतः उसमें प्रथम स्थान की मात्रा अवश्य रहती है। जैसे— नं0 2 चित्र ऊपर

गिराना	चढ़ाना	दबाना	काटना
भागना	तोड़ना	खिलाता	खिलाना

उपरोक्त क्रियायें मुहावरे से बड़ी सरलता से पढ़ली जाती हैं क्योंकि सकर्मक क्रिया में साधारणतः कर्म अवश्य मिलता है और कर्म मिलते ही क्रिया का सकर्मक रूप पढ़ना बहुत सरल हो जाता है। परन्तु यदि फिर भी पढ़ने में दिक्कत पड़ने की संभावना हो तो इन सकर्मक क्रियाओं के पास आरम्भ में एक 'आ' की मात्रा रख सकते हैं। इससे मतलब बिल्कुल ही साफ हो जायगा कि क्रिया सकर्मक के दूसरे रूप में हैं। जैसे नं0 1 व 2 चित्र नीचे

1. . . . . × काम करने के लिए।

2. . . . . × काम कराने के लिए।

3. . . . . × काम करवाने के लिए।

3. प्रेरणार्थक क्रिया को भी प्रथम स्थान में लाइन के ऊपर लिखना चाहिए पर क्रिया के अन्त में 'व' का चिन्ह अलग या मिलाकर अवश्य लिखना चाहिये। रूपों को ध्यान से देखिये और समझिये कि 'व' चिन्ह कहाँ पर किस प्रकार से मिलाया गया है। जैसे– नं0 3 चित्र ऊपर

—0—

(ब)

वर्तमान—1

कर्तृवाच्य क्रिया के रूपों पर ध्यान दीजिये–

मैं खाता हूँ । मैं खा रहा हूँ । मैं खा चुका हूँ । मैंने खाया है ।

1. मैं खाता हूँ, वह खाता है, तुम खाते हो, हम खाते हैं।
'त' का लोप कर क्रिया के अन्तिम व्यंजन को अद्धा कर देते हैं, फिर 'है' आदि को लगाकर मुहावरे से पढ़ लेते हैं। यह रूप लाइन के ऊपर, लाइन पर या लाइन काटकर क्रिया के ध्वनि के अनुसार लिखा जाता है जैसे– चित्र ऊपर का प्रथम।
2. मैं खा रहा हूँ, वह खा रहा है, तुम खा रहे हो, हम खा रहे हैं।
'रहा हूँ, रहा है, रहे हो' आदि के लिये क्रिया के अंतिम व्यंजन को दुगुना कर दिया जाता है और फिर है आदि लगा कर मुहावरे से पढ़ लिया जाता है। जैसे–चित्र ऊपर का द्वितीय।
3. मैं खा चुका हूँ, वह खा चुका है, तुम खा चुके हो– आदि।
चुका के लिए 'क' से जहाँ तक हो क्रिया को काट दो और यदि सम्भव न हो तो उसके पास लिखो। इसमें 'च' का लोप हो जाता है। जैसे– चित्र ऊपर का तृतीय।
4. मैंने खाया है–क्रिया को पूरा लिख कर 'है' को मिला देना चाहिये। जैसे–चित्र ऊपर का चतुर्थ।

—0—

भूतकाल—2

1. मैं खाता था— अद्धे से लिखा जायगा। ऊपर 1
2. मैं खा रहा था— अन्तिम व्यंजन को दुगना कर 'था' लगाया जायगा। ऊपर 2
3. मैं खा चुका था— 'क' से काट कर 'था' लगा दिया गया। ऊपर 3
4. मैंने खाया था—क्रिया को पूरा लिख कर 'था' को मिला दिया गया। ऊपर 4
5. मैं खा चुका—'क' से 'चुका' सूचित होता है। ऊपर 5
6. मैंने खाया— 'य' का चिन्ह लगा दें। ऊपर 6
7. मैंने खाया होगा— क्रिया के पश्चात् 'ह' और 'ग' का चिन्ह मिला दें। ऊपर 7

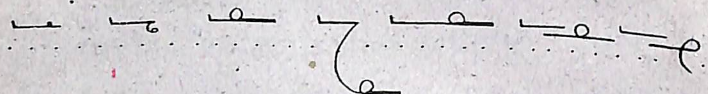
भूतकाल की बहुत सी क्रियायें स्वतन्त्र रूप से 'गया' की क्रिया लगाकर बनाई जाती है। इसमें 'गया' शब्द के स्थान पर उसका पूरा चिन्ह न लिखकर 'व' के छोटे रूप से सूचित करते हैं। जैसे—नीचे।

1.—मिल गया। 2.—मिल गया है। 3—मिल गया था।
4—मिल गया होता। 5— मिल गया होगा।

'व' चिन्ह के अन्दर 'स' वृत्त के साथ 'त' और 'ग' लगाने से 'होता और 'होगा' पढ़ा जायगा। अन्य स्थानों में पूरा 'ह' वृत्त और 'त या ग' लगाया जायगा।

--0--

भविष्यत काल–3

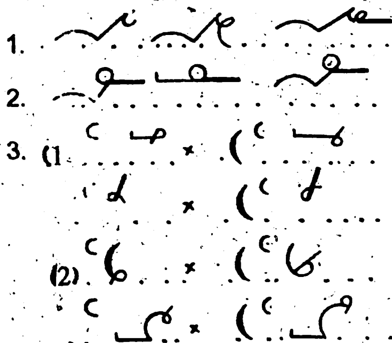


1. मैं खाऊँगा – वृतवाली अनुस्वार की मात्रा लगा कर क्रिया को थोड़ा डैस के रूप में अक्षर के प्रवाह की तरफ बढ़ा दीजिये। ऊपर 1
2. मैं खाऊँ – 'ऊँ' का चिन्ह जैसे पहले बताया गया है लगाइये। ऊपर 2
3. मैं खाता हूँगा – 'त' का लोप कर तथा क्रिया को अद्धा कर 'हूँगा' जोड़ा गया है। ऊपर 3
4. मैं खाता रहा हूँगा – ऐसी क्रियाओं में जहाँ 'त' के पश्चात् 'रहा' आये तो क्रिया के अंत में 'त' लगाकर दुगना कर दिया जाता है और फिर 'हूँगा' आदि जोड़ते हैं। ऐसा करने से 'खाता रहा हूँगा' और 'खा रहा हूँगा' का अन्तर स्पष्ट भी हो जाता है। ऊपर 4 व 5
5. मैं खा रहा हूँगा – 'रहा' के लिए क्रिया के आखरी अक्षर को दुगुना करके 'हूँगा' जोड़ा गया। ऊपर 5
6. मैं खा चुका हूँगा – 'क' से चुका के लिये काट दिया और फिर 'हूँगा' जोड़ दिया। ऊपर 6
7. मैं खा चुका होता – 'क + होता' चुका होता। ऊपर 7

--0--

क्रियाओं में 'हो' का प्रयोग

'हो' को निम्न प्रकार से सूचित करते हैं:-



(1) क्रिया 'गया' के अन्दर 'स' वृत्त से जैसे- ऊपर चित्र नं0 1 का

प्रथम-मारा गया।

द्वितीय-मारा गया होता।

तृतीय-मारा गया होगा।

(2) क्रिया के बीच में 'ह' वृत्त से जैसे- ऊपर चित्र नं0 2 का

प्रथम-मरा होगा।

द्वितीय-खाता होगा।

तृतीय-मारा होगा।

(3) और अन्त में-

(1) यदि शब्द का अन्तिम अक्षर सरल रेखा है तो ऊपर की तरफ जैसे- ऊपर चित्र नं0 3 का

प्रथम- वह खाता है। यदि वह खाता हो।

वह जाता है। यदि वह जाता हो।

(2) यदि शब्द का अन्तिम अक्षर वक्र रेखा है तो अलग से 'ह' लगाना चाहिये। जैसे–चित्र पृष्ठ 181 नं0 3 का

द्वितीय– वह देता है। यदि वह देता हो।

वह खेलता है। यदि वह खेलता हो।

—0—

कर्मवाच्य क्रियाएँ

निम्न प्रकार से लिखिये–

1.

2.

3.

1– (1) मैं लाया जाता हूँ। ज+हूँ–जाता हूँ।

(2) मै लाया जा रहा हूँ। 'रहा' के लिए 'ज' दुगुना कर फ़िर 'हूँ' लगा दिया।

(3) कपड़ा लाया जाता होगा। ज+हो+गा–जाता होगा।

(4) यदि वह लाया जाता हो। ज+हो–जाता हो।

(5) तुम लाये गये हो। गये+हो–गये हो।

2– (1) तुम लाये गये थे। गये+थे–गये थे।

(2) छाता लाया गया होगा। गया+हो+गा–गया होगा।

(3) मैं लाया जाता था। ज+थ–जाता था।

(4) वह लाया जा रहा था। 'रहा' के लिये 'ज' को दुगुना कर फिर 'था' लगा दिया।

(5) वे लाये जाते। 'जा' और 'त' आँकड़े से जाते।

3— (1) मैं लाया गया होता। या+हो+ता—गया होता।

(2) वह लाया जाता होता। ज+हो+ता—जाता होता।

(3) वह लाया जायगा। भविष्य काल।

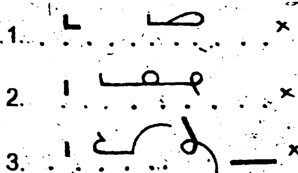
(4) छाता लाया जाय तो मैं देखूँ। 'जाय' में 'या' का लोप।

(5) कपड़ा लाया जा चुका है। ज+क+है—जा चुका है।

नोट—(क्रियाएँ जो मिल सकें उन्हें मिला देनी चाहिए।)

—0—

कुछ और साधारण वाक्य



1. मुझको खाना चाहिये। — अर्द्ध—वृत्त के आँकड़े को क्रिया में लगाने से 'चाहिये' लगता है। 'न' लोप हो जाता है। नं0 1 चित्र ऊपर

2. मैं खा सकता हूँ। — सकता हूँ क्रिया से मिला कर लिख सकते हैं। नं0 2 चित्र ऊपर

3. मैं खेलने के लिए बाजार गया। — क्रिया में 'ल' लगाने से 'लिए' पढ़ा जाता है। नं0 3 चित्र ऊपर

4. क्रिया या दूसरे शब्दों को कुछ वर्णाक्षरों से काटने पर विशेष अर्थ सूचित होता है। जैसे–चित्र नीचे

1. क्रिया को 'ड' से काटने पर 'डाला' पढ़ा जायगा।

2. क्रिया को 'र' से काटने पर 'रखा' पढा जायगा।

(नोट–र अलग लिखा जाने पर 'रहा' पढ़ा जाता है।)

3. क्रिया को 'क' से काटने पर 'चुका' पढ़ा जायगा।

4. क्रिया को 'प' से काटने पर 'पढा' पढा जायगा।

5. क्रिया को 'ल' से काटने पर 'लगा' पढ़ा जायगा।

(नोट– लाया के वास्ते 'ल' अलग से लिखा जाता है)

6. क्रिया को 'प+स वृत्त' से काटने पर 'उपस्थित' पढा जायगा।

1. . . . . x मैंने आम खा डाला।

2. . . . . x आम घर पर रखे हैं।

3. . . . . x वह पानी पी चुका है।

4. . . . . x वह रास्ते में गिर पड़ा।

5. . . . . x वह कहने लगा मैं मारूँगा।

6. . . . . x तुम वहाँ उपस्थित नहीं थे।

(इन नियमों से क्रियायें बड़ी सरलता–पूर्वक लिखी और पढ़ी जाती हैं। विद्यार्थियों को चाहिये कि वे इन्हीं नियमों के आधार पर क्रियाओं का खूब अच्छी तरह से अभ्यास कर लें क्योंकि हिन्दी में क्रियाओं का स्थान सबसे मुख्य है। इसके अलावा क्रिया के और भी बहुत से दूसरे रूप मिलेंगे। उनमें से अधिकांश का वर्णन आगे के परिच्छेदों में मिलेगा। विद्यार्थियों को चाहिये कि ऐसे चिन्ह वें स्वयं बनाने का प्रयत्न करें।)

कुछ संख्या वाचक संकेत

1. १, २, ३, ४ आदि संख्याएँ यथावत नागरी अंक में अथवा अंतर्राष्ट्रीय अंक में 1, 2, 3, 4 लिखी व पढ़ी जाती हैं।

2. पहला के लिए शब्द चिन्ह नं0 1 बना है। दूसरा, तीसरा, चौथा इस तरह लिखा जाता है जैसे–नं0 2 चित्र नीचे।

3. पाँचवाँ, छठवाँ, सातवाँ, आठवाँ आदि इस तरह लिखा जाता है जैसे– नं0 3 चित्र नीचे।

   (नोट–संख्याओं के बाद जो आठ का सा अर्द्ध गोलाकार चिन्ह बना है वह 'व' का चिन्ह है।)

4. दोनों, तीनों, चारों, पाँचों आदि को 'ओं' की मात्रा लगाकर बनाते हैं जैसे–नं0 4 चित्र नीचे।

1. ....\\...... 2. 2/...., 3/...., 4(....

3. ...... 5 c...., 6 c...., 7 c.., 8 c...... आदि

4. ...... 2 -...., 3 -...., 4 -...., 5 -...... आदि

5. .... 2 .., 3 ...., 4 .... आदि

6. .... (1) ... (2) ...... (3) .... (4) ...

   .... (5) ... ... (6) ... ... (7) ....

   ... .. (8) .... (9) ...... आदि

5. दुगुना, तिगुना और चौगुना आदि इस प्रकार लिखा जाता है. जैसे–नं0 5 चित्र ऊपर। संख्या के नीचे 'न' चिन्ह रखते हैं।

6. सैकड़े के लिये 'स'–नं0 6–1, चित्र पृष्ठ 185

हजार के लिये 'ह'–नं0 6–2 चित्र पृष्ठ 185

लाख के लिये 'ल'–नं0 6–3 चित्र पृष्ठ 185

करोड़ के ।लये 'क'–नं0 6–4 चित्र पृष्ठ 185

अरब के लिये 'र' (नी)–नं0 6–5 चित्र पृष्ठ 185

खरब के लिये 'ख'–नं0 6–6 और संख्य के लिये 'सक' का चिन्ह–नं0 6–7 लगता है तथा दस हजार, दस लाख आदि के लिये सांकेतिक चिन्ह के अंत में 'स' वृत्त लगा दिया जाता है। जैसे–नं0 6–8 व नं0 6–9 आदि चित्र पृष्ठ 185

—0—

विराम–चिन्ह

विराम चिन्ह अधिकतर हिन्दी संकेत लिपि के लेखकगण स्वयं ही भाषा में अनुवाद करते समय लगाते हैं। इनका संकेत लिपि में प्रदर्शन करना व्यर्थ में समय खोना है पर यदि समय मिले तो आवश्यकतानुसार निम्न प्रकार से सूचित कर सकते हैं। जैसे–

(1) अर्द्धविराम या कामा को 'उ' की मात्रा (ु) से सूचित करते हैं।

(2) दोहराने के लिये चिन्ह 'S' का प्रयोग होता है।

(3) बात–चीत में डैश के स्थान पर इस तरह ⌴ का चिन्ह लगाया जाता है।

(4) विराम चिन्ह के लिए एक छोटा सा 'X' लाइन पर लगाते हैं।

दूसरे चिन्ह नहीं लिखे जाते और मतलब से समझे तथा लगाये जाते हैं।

—0—

अभ्यास–48

डैस से मिले हुए शब्दों को मिलाकर लिखो–

1. मैं आम खाता–हूँ। तुम क्या खा रहे–हो। राम तो पहले ही खा–चुका–है। सोहन ने भी तो खाया–है। जब मैं आम खा रहा–था तो वह पहले ही से आ डटा, पर राम उसके भी पहले ही आ–चुका–था। सोहन ने भी खूब आम खाये। गोविन्द भी एक किनारे बैठा आम खाता–था और जो कुछ आम खा चुकता–था उसकी गुठली सोहन पर फेंक–देता–था।

2. रात आठ बजे या तो मैं दूध पी रहा–हूँगा या पी–चुका–हूँगा। दूध तो मैं और पहले पी–चुका–होता मगर कैसे पीऊँ घर में कोई था ही नहीं। भाई कहीं घूमने जा–रहे–होंगे और रमेश कहीं खेलता–होगा। आखिर क्या वे लोग नहीं–पियेंगे मैं ही पीता।

3. स्टेशन पर कितनी ही चीजें बाहर से लाई–जाती–हैं। अगर यह चीजें बाहर से न लाई–जाती तो काम न चलता। जब मैं वहाँ पहुँचा तो आम लाया–जा–रहा–था। लीचियाँ पहले ही से लाई–गई–थीं और भी बहुत से फल लाये–जाते–होंगे। यह देखकर मुझसे न रहा–गया। मैंने सोचा मुझे भी कुछ खाना–चाहिए। यह सोच–कर आम पर मैं टूट–पड़ा और जितना खा–सकता–था खाया।

4. अगर तुमने आम खा–डाला तो कौन सी बड़ी बात हुई। वह तो घर पर इसीलिए–रखे–थे। तुम पहले से वहाँ–उपस्थित नहीं–थे नहीं–तो तुमको पहले मिल–जाता। श्याम को तो मैं पहले ही दे–चुका–था। वह तो आज घर पर ही था। रास्ते में गिर–पड़ने के कारण कल वह कहीं नहीं गया–था, न आज जावेगा।

—0—

अभ्यास—49

डैस से मिले हुये शब्दों को मिलाकर लिखोः—

1. युवावस्था मानव जीवन का बसन्त है। उसे पाकर मनुष्य मतवाला हो—जाता—है। इस अवस्था में न उसे कारागार का डर रहता—है, न वह हितकर कार्यों से भागता—है। वह हानिकारक कामों से बचता और गुणकारी कामों में लगता—है। वह अपने को धर्मशील तथा बलशाली बनाना—चाहता—है और संतापहारी कार्यों से दूर रहकर मनोहर कार्यों को करना—चाहता—है।

2. यह तेल—वाले, आम—वाले, कोचवान, इक्केवान, चरवाहे आदि अधिकतर बुद्धिहीन होते—हैं। इन लोगों का व्यवहार सन्तोषजनक नहीं होता। तेल—वालों के तेल में अक्सर इतनी मिलावट रहती—है कि चिकनाहट तक नहीं रह—जाती। दूध—वाले तो कभी—कभी दुगुना या तिगुना तक पानी मिलाते—हैं, यहाँ—तक कि दूध का मीठापन तक निकल जाता—है। इससे उनका अपमान होता—है और यही उनके दासत्व की निशानी है। ऐसे कामों के लिये कोई भी अक्लमन्द नहीं कहा—जा—सकता। अगर ये ऐसा न करते तो शायद अपने जीवन को सुखपूर्वक बिता—सकते तथा धनपूर्ण और कटुता रहित बना—सकते।

3. अनुदिन मनुष्य को इस बात का प्रयत्न करना—चाहिये कि पराजय तथा अपकीर्ति न हो, चरित्र निर्मल तथा निष्पाप बना रहे, दुरजन से बचा रहे तथा सज्जन का साथ हो। इससे मनुष्य आजीवन सुखी रह—सकता—है। उनको दूसरों के साथ उपकार तथा इन्साफ करना—चाहिये।

4. तुम्हारा हर वक्त बाहर रहना हमें नापसन्द है। यह तुम्हारी प्रतिदिन की आदत सी हो–गई–है। बदमाश तथा नालायकों का समागम हो–गया–है। यह चिरकाल तुम्हारे जीवन यात्रा को सफल होने से रोकेगा। इसके कारण तुम अभी से दुष्कर्म में फँस गये और तुम्हारी आदत कुचाल की पड़–गई–है। अब न तुम पेट–भर खाते–हो, न तुमको सहोदरों का ख्याल–है। हर–रोज बस समजोलियों के साथ फिरा–करते–हो। यदि तुम यथाशक्ति अपने को इन कमबख्तों से दूर रखने का प्रयत्न न–करोगे तो तुम्हारा हाल बेहाल हो–जायगा, तुम कमजोर हो–जाओगे और विकल रहोगे व बाकायदा कुलाँगार की तरह फिरा–करोगे।

—0—

दूसरा भाग

आगे बढ़े हुये छात्रों के लिए

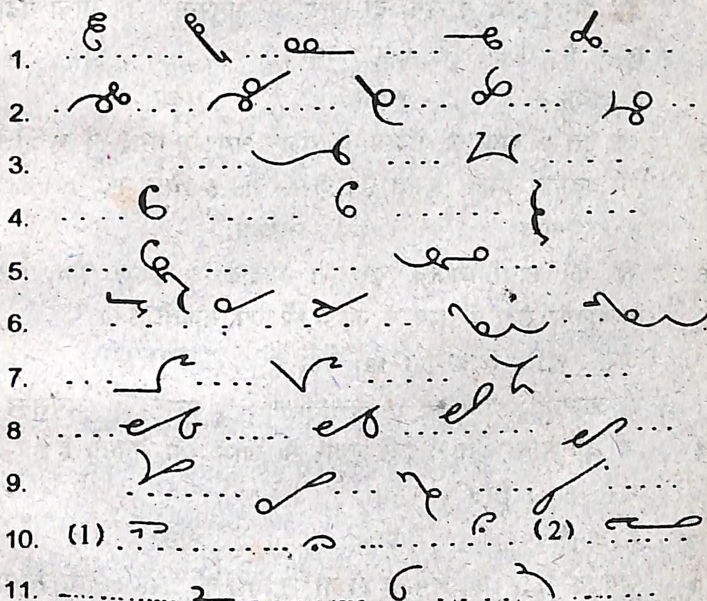
अब तक जो कुछ आपने पढ़ा है उसका अच्छा अभ्यास करने पर आपकी गति कम से कम 115–120 शब्द प्रति–मिनट की अवश्य हो जायगी। चाहे किसी स्थान पर कैसा ही शब्द क्यों न बोला जाय आप उसको सरलता से लिख लेंगे। हमारा उद्देश्य यह है कि हिन्दी के सारे शब्द केवल दो वर्ण और आँकड़े आदि के प्रयोग से ही लिखे जा सकें। इसलिए हिन्दी और उर्दू के करीब 10,000 (दस हजार) शब्दों को मथने के पश्चात्, जिनकी रेखा दो वर्णों से बनती थी उनके संक्षिप्त संकेत बना दिये गये हैं। दूसरी भाषा के प्रचलित वाक्यों को भी एक साथ लिखने के नियम तथा एक बृहत सूची आगे दी गई है। इनका अच्छा अभ्यास कर लेने पर आपकी गति फौरन 125–130 शब्द प्रति मिनट पहुँच जायगी। 'हिन्दी–संकेत लिपि सार' नामक पुस्तक से भी इस विषय में काफी मदद मिलेगी।

—–0—–

कुछ विशेष नियम

1. जब आरम्भ, बीच या अन्त में दो 'स' एक साथ आवें तो दोनों एक के बाद दूसरे वृत्त बना कर लिखे जा सकते हैं। पहला वृत्त अपने स्थान पर लिखा जायगा और दूसरा वृत्त सुविधानुसार किसी तरफ भी लिखा जा सकता है। जैसे– नं0 1 चित्र नीचे

1. सुस्ताना सुशोभित सशक्त कोशिश जासूस



2. 'ह' वृत्त के बाद 'स' वृत्त और 'स' वृत्त के बाद 'ह' वृत्त भी इसी प्रकार लिखे जा सकते हैं। यहाँ भी पहला वृत्त यथास्थान होगा। दूसरा और तीसरा वृत्त किसी तरफ भी लिखा जा सकता है। बीच की मात्रा का विचार नहीं किया जाता।

जैसे–नं0 2 चित्र पृष्ठ 191

2. महसूस मसेहरी बहस इतिहास ईसामसीह

3. तवर्ग के अक्षर अंत में म के पश्चात् कभी कभी ऊपर भी लिखे जाते हैं। जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 191

3. नामजद क्षमता

4. यदि 'स' वृत्त से छोटा वृत्त, जिसमें वृत्त के बीच की जगह करीब–करीब निकल सी जावे, आरम्भ में लगा दी जाय तो 'सन्' और अगर बीच में लगा दी जाय तो 'अनुस्वार' की मात्रा पढ़ी जाती है। जैसे– नं0 4 पृष्ठ 191

4. संदेह संतोष धन्धा

5. 'स' वृत्त के बाद 'र' आँकड़े के व्यंजन अगर न मिलें तो 'स' वृत्त को बढ़ाकर मिला सकते हैं। जैसे– नं0 5 चित्र पृष्ठ 191

5. संतोषप्रद निष्कर्ष

6. 'अ' की मात्रा व्यंजन, वृत्त या आँकड़े के पहले एक मोटे लम्बाकार डैस के रूप में जोड़ी भी जा सकती है।
जैसे– नं0 6 चित्र पृष्ठ 191

6. आज्ञा साधारण असाधारण प्रसन्न अप्रसन्न

7. 'ई' की मात्रा अंत में इस प्रकार भी जोड़ी जा सकती है।
जैसे–नं0 7 चित्र पृष्ठ 191

7. कीली पीली नीली

8. जब 'व' में 'ह' को लगाना हो तो 'स' वृत्त की तरह लगाते समय पहिले एक डैस सा लगा दो। जैसे–नं0 8 चित्र पृष्ठ 191

8. हवालात हवलदार हवादार हवन

9. यदि 'स्त' का आंकड़ा सरल रेखाओं के आदि या अन्त में क्रमशः 'र' या 'न' के स्थान पर आवे तो ये 'स्त' आदि को सूचित न

कर 'फ' को सूचित करेगा। जैसे– नं0 9 चित्र पृष्ठ 191

9. तरफ शरीफ फुरसत फुरेरी

10. अंग्रेजी शब्दों में अद्धे को प्रयोग में लाने से अन्त में 'ट' के अलावा 'ड' भी लगता है और ये अन्त में 'न' आंकड़े के बाद पढ़ा जाता है। जैसे– नं0 10 का 1 चित्र पृष्ठ 191

10. (1) काउन्ट मेन्ट लैन्ड

और इसी तरह अंग्रेजी शब्दों के अन्त में दुगुने संकेतों के बनाने से 'टर' 'डर' के अलावा 'चर' भी लग जाता है।

जैसे– नं0 10 का 2 चित्र पृष्ठ 191 एग्रिकलचरिस्ट

11. 'क, ल और र (नी)' में 'व' इस प्रकार भी लगता है।

जैसे– नं0 11 पृष्ठ 191

11. वक वन वर (नी)

—0—

वर्णाक्षरों से काटने पर नये शब्द

भाषा में संस्थाओं, पदाधिकारियों, सभा या समितियों के कुछ ऐसे नाम आते हैं जिनका प्रयोग एक तो बहुतायत से होता है और दूसरे इसके साथ के शब्दों को पढ़ते ही पता लग जाता है कि दूसरा शब्द क्या होना चाहिये। ऐसे शब्दों को पूरा न लिखकर जिनके साथ यह आते हैं, उनको इन शब्दों के प्रथम वर्णाक्षर से काट देते हैं और यदि काटना सुविधाजनक नहीं होता तो साथ वाले शब्द के पहले या बाद में जितने पास हो सकता है लिख देते हैं। इन वर्णाक्षरों को पहिले लिखे या काटे जाने पर पहिले, और बाद में लिखे या काटे जाने पर बाद में पढ़ा जाता है। जैसे–चित्र पृष्ठ 194

1. .... = ... [ ] ......

= ....

2. .... = ...

3. .... = ...

4. .... = ...

5. .... = ...

= ....

6. .... = ...

7. .... = ...

8. .... = ...

9. .... = ...

10. .... = ...

11. .... = ...

12. .... = ...

(2)

1. .... = ...

2. .... = ...

3. .... = ...

4. .... = ...

5. .... = ...

6. .... = ...

(देखें चित्र पृष्ठ 194 में)

1. 'म' से मंडल – नरेन्द्रमंडल, मंत्रिमंडल, युवक–मंडल
'म' से मजिस्ट्रेट – डिस्ट्रिक्ट मजिस्ट्रेट
2. 'र' (ऊ) से (प्रारम्भ में) राज्य – राजनीतिक, राज्य–शासन
3. 'सप्र' से सुपरिन्टेन्डेन्ट – सुपरिन्टेन्डेन्ट पुलिस
4. 'ब' से बैंक, बिल – इलाहाबाद बैंक,
एग्रीकल्चरिस्ट रिलीफ बिल
5. 'प्र' से परिषद (बाद में)– साहित्य परिषद
'प्र' से (आरम्भ में) प्रधान– प्रधानाध्यापक, प्रधानमंत्री
6. 'ग' से गवर्नमेंट – प्रान्तीय गवर्नमेंट
7. 'विभ' से विभाग – पुलिस विभाग
8. 'प' से पार्टी – मजदूर पार्टी
9. 'द' से दल – मजदूर दल
10. 'रह' से रहित – प्रभाव रहित
11. 'सम' से समिति – साहित्य समिति, परीक्षा समिति
12. 'ड' से डिपार्टमेंट – पुलिस डिपार्टमेंट

(2)

इसी तरह विशेषण या भाव वाचक संज्ञा बनाने में भी इसी नियम का पालन किया जाता है। जैसे– चित्र पृष्ठ 194

1. 'त' से आत्मक – सत्तात्मक, संशयात्मक
2. 'प' से उत्पादक – प्रभावोत्पादक
3. 'क' से इक – दैनिक, मासिक
4. 'गन' से गण – बालकगण
5. 'द' से दायक – लाभदायक
6. 'श' से श्वरी – अखिलेश्वरी, मातेश्वरी

नोटः 'न' से निगम, 'क' से कमिश्नर, कमेटी तथा 'ग' से काटने पर आयोग पढ़ा जायेगा।

जुट–शब्द तथा वाक्यांश

कुछ जुट शब्द

हिन्दी में कुछ ऐसे जुट शब्द हैं जो प्रयोग में तो एक साथ आते हैं पर अर्थ में बिल्कुल भिन्नता रहती है जैसे–आदि–अन्त, क्रय–विक्रय, आदि। इनको विपरीतार्थक शब्द कहते हैं।

इनके लिखने का ढंग यह है कि पहला शब्द तो पूरा लिखा जाता है पर दूसरा शब्द न लिखकर उसके पहले व्यंजन से पहिले लिखे हुए शब्द को काट देते हैं। जैसे–अगर, आकाश और पाताल लिखना है तो आकाश को पूरा लिखकर उसे 'प' से काट देने पर वह आकाश–पाताल पढ़ लिया जायगा। जैसे चित्र नीचे

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

1. आकाश–पाताल जीवन–मरण शत्रु–मित्र
2. स्त्री–पुरूष दिन–रात लाभ–हानि
3. शुभ–अशुभ धर्म–अधर्म न्याय–अन्याय
4. चर–अचर उचित–अनुचित सोच–विचार
5. खेल–कूद झट–पट नट–खट
6. जय–पराजय खट–पट क्रय–विक्रय
7. मेल–मिलाप आँधी–पानी स्वर्ग–नर्क
8. सुख–दुख हिन्दू–मुस्लिम सुबह–शाम

कुछ जुट शब्द ऐसे होते हैं जोकि पहले शब्द में जोर देने के लिए प्रयोग होते हैं और उनके अर्थ में भिन्नता नहीं होती जैसे–धीरे–धीरे, जल्दी–जल्दी आदि। इनको अवधारित (अवधारण=जोर देना) शब्द कहते हैं। इन अवधारित शब्दों को लिखने के लिए पहले शब्द को पूरा लिखकर उसके बाद यह 'ऽ' चिन्ह लगा देने से पहला शब्द दो बार पढ़ा जायेगा। जैसे–चित्र नीचे–

धीरे–धीरे थोड़ा–थोड़ा जल्दी–जल्दी बड़े–बड़े

कभी–कभी बीच में कोई विभक्ति या 'ही' आता है तथा विभक्ति के बाद पहला शब्द पुनः आता है। ऐसे स्थान पर यह सूचित करने के लिए कि विभक्ति के बाद शब्द दोहराया गया है अगले शब्द से पहले व्यंजन में एक छोटा सा डैस लगाकर शब्द काटा जाता है। कभी–कभी 'का' के लिए 'क' का चिन्ह शब्द के नीचे रख दिया जाता है। जैसे–चित्र पृष्ठ 198 में

सारा का सारा   दिन पर दिन   सब का सब

पर यह सूचित करने के लिये कि अगला शब्द 'ही' के बाद आया है पहले शब्द के अन्त में 'स' वृत्त लगाकर अगले शब्द का अन्तिम व्यंजन उसमें मिला देते हैं। जैसे पहले 'हरियाली' लिखा, फिर उसमें 'स' वृत्त लगाया और फिर अगले शब्द के आखिरी अक्षर 'ल' को दुहरा दिया। इससे दूसरे शब्द के लिखने की आवश्यकता नहीं रह जाती और शब्द आसानी से पढ़ लिया जाता है। जैसे– चित्र नीचे

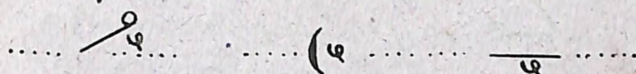
हरियाली ही हरियाली   पानी ही पानी   अँधेरा ही अँधेरा

यहाँ पानी लिखकर उसके अन्त में 'स' वृत्त लिखा गया है और फिर अपने शब्द का अन्तिम अक्षर 'न' मिला दिया गया है। इसी प्रकार 'अँधेरा ही अँधेरा' लिखा है।

यह वृत्त 'ही' के अलावा 'हा, सा, सी' और कभी–कभी 'और' को भी सूचित करता है। यह सुविधानुसार मिलाकर या अलग से लिखा जाता है। जैसे चित्र नीचे

ज्यादा से ज्यादा   कम से कम   अच्छा से अच्छा   तेजी से तेजी

इसी तरह जब 'व' के बाद शब्द दोहराया जाय तो 'व' का आँकड़ा पहले शब्द के पास रखना चाहिए इसका अर्थ होगा कि पहला शब्द 'व' के बाद फिर से दोहराया गया है। जैसे–चित्र नीचे



रोज़ ब रोज़ दिन ब दिन एक ब एक

---0---

वाक्यांश

वाक्यांश से हमारा प्रयोजन वाक्य के उन अंशो से है जो किसी पूरे वाक्य के बोलने में अधिकतर प्रयोग किये जाते हैं। कुछ शब्द जो वाक्य में बार–बार प्रयोग होते हैं उनके लिए विशेष संकेत निर्धारित किये जाते हैं जिन्हें शब्द–चिन्ह कहते हैं। उसी प्रकार वाक्यांशों के निर्धारित चिन्हों को वाक्यांश–चिन्ह कहते हैं। इनको समझ कर बनाने का अभ्यास कर लेने से लेखकों की गति में पर्याप्त वृद्धि आरम्भ हो जायगी और गति कम से कम 15 से 20 शब्द प्रति मिनट बढ़ जायगी।

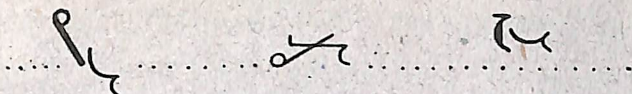
जहाँ तक हो सके वाक्यांशों को नियमानुसार लिखना चाहिए। लेकिन प्रवाह और सुचारुता के विचार से कभी–कभी इनमें दो–एक अक्षरों अथवा शब्दों का लोप भी करना पड़ता है। कहीं–कहीं पर इन वाक्यांशों को बनाने में नियमों का उलंघन भी करना पड़ता है अथवा शब्दों के रूप को उलट–पलट कर रखना पड़ता है। इनके बनाने के कुछ नियम और उदाहरण नीचे दिये जाते हैं। लेखकगण स्वयं भी अपनी सुविधानुसार वाक्यांशों की रचना कर सकते हैं।

1.–2– जहाँ तक .... तालुक है या सम्बन्ध है' के लिये 'ज' लिखिये और फिर अगला शब्द लिख कर फिर तालुक के लिए आखिर में 'ल और ह' मिलाकर लिखिये। 'सम्बन्ध' के लिए 'स' वृत्त और 'म' मिलाकर लिखिये। जैसे–नं0 1 व 2 चित्र नीचे

1. जहाँ तक काँग्रेस का तालुक है।
जहाँ तक किसानों का तालुक़ है।
जहाँ तक मेरा तालुक है।

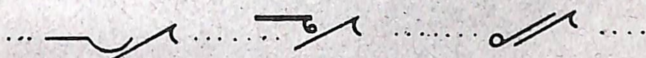
2. जहाँ तक काँग्रेस का सम्बन्ध है।
जहाँ तक किसानों का सम्बन्ध है।
जहाँ तक मेरा सम्बन्ध है।

3. 'सुबह से शाम तक' आदि वाक्यांशों के लिए पहला शब्द पूरा लिखकर दूसरे शब्द का पहला अक्षर लिख 'त' अद्धा को ज़ोड़ दिया जाता है। इस तरह के वाक्यांश विपरीतार्थ होते हैं। 'त अद्धा' से मालूम होता है कि अन्त में 'तक' आया है। 'से' को पढ़ते समय मुहावरे से पढ़ लिया जाता है। जैसे– नं0 3 चित्र पृष्ठ 201 में



3. सुबह से शाम तक
शुरू से आखिर तक
आदि से अन्त तक

4. ऐसे वाक्यांशों में जहां विपरीतार्थक शब्द न आये (जैसे सुबह का विपरीतार्थक शब्द शाम और शुरू का आखिर है) बल्कि एक ही तरह के शब्द आवें, जैसे 'एक कोने से दूसरे कोने तक',– यहाँ 'कोना' शब्द दोबारा आया है, तो 'र' लगाकर आखीर में 'त' लगाना चाहिए। ऐसे वाक्यों में पहला शब्द 'एक' को लोप कर देते हैं और शब्द 'दूसरे' का केवल 'र' लिखकर 'तक' के लिए 'त अद्धा' नीचे जोड़ देते हैं। जैसे–नं0 4 चित्र नीचे



4. एक कोने से दूसरे कोने तक
एक गाँव से दूसरे गाँव तक
एक सिरे से दूसरे सिरे तक

नोटः– अगर पाठकगण और साफ लिखना चाहें तो शब्द के पहले 'एक' के लिए एक बिन्दु रख सकते हैं।

5. अच्छा हो या बुरा आदि–जब 'हो या' के बाद विपरीतार्थक शब्द जैसे 'अच्छा हो या बुरा' आदि आवे तो पहले शब्द को पूरा

लिखकर दूसरे शब्द के प्रथम अक्षर से पहले 'हो' का चिन्ह जोड़ कर पहले शब्द के पास लिख देते हैं। जैसे– नं0 5 चित्र नीचे

5. अच्छा हो या बुरा

काला हो या सफेद

सुबह हो या शाम

6. उचित अथवा अनुचित, उचित व अनुचित– ऐसे वाक्यांशों में 'अथवा' के लिये 'च' का पूरा संकेत और 'व' के लिये 'व' के आँकड़े का चिन्ह पास रखना चाहिये। इसका अर्थ होगा कि पहला शब्द 'अथवा' या 'व' के बाद दोहराया गया है। जैसे–नं0 6 चित्र नीचे

6. उचित अथवा अनुचित

उचित व अनुचित

आगे के पाठों में इसी तरह की बहुत सी रेखायें दी जा रही हैं अवलोकन कर भलीभाँति अभ्यास करें।

वाक्यांश—1

होती है

लगती है

हो जाती है

होती रहती है

आती ही रहती है

वह नहीं है

वह आवश्यक है

यह देखा जाता है

वह सुना जाता है

यह तो निश्चय ही है

आशा की जाती है

आशा नहीं का जा सकती

अधिक से अधिक

अधिकाधिक

चाहने वाले

चुपके से

डील–डौल

साफ–साफ

वाक्यांश —2

तितर–वितर

प्रातः काल

धूम–धाम से

अन्य प्रकार

आज प्रातःकाल

फल–फूल

बाप–दादा

बाल–बच्चे

हाल–चाल

उत्तरोत्तर

जाँच–पड़ताल

सुख–शांति

साथ ही साथ

हाथों–हाथ

एक दूसरे

एक से अधिक

राष्ट्रपति

भाई तथा बहिनों

वाक्यांश—3

- बहुत से लोग
- बहुत अच्छा
- बहुत ज्यादा
- सब से पहले
- सब से बड़ा
- सब से बुरा
- सब से अच्छा
- एकाएक
- समय समय पर
- बात बात में
- भाषण देते हुए
- उत्तर देते हुए
- देते हुए कहा
- भाषण देते हुए कहा
- उत्तर देते हुए कहा
- पहले पहल
- पहले ही से
- पहले से पहल

वाक्यांश—4

सर्व साधारण

सर्व प्रथम

जहाँ तहाँ

जब तक

तब तक

अब तक

अब तक तो

इसके बगैर

जिसके बगैर

उसके बगैर

अभी तक

ज्यों का त्यों

कम से कम

ज्यादा से ज्यादा

रातों—रात

दिनों—दिन

दिन व दिन

कभी कभी

अभ्यास—50

आशा—की जाती—है कि राष्ट्रपति को अधिकाधिक/चाहने वाले आज—प्रातःकाल अपने बाल—बच्चे, भाई—बहन/ और बाप—दादों को साथ—ही—साथ लिए बड़ी धूमधाम से/ राष्ट्रपति भवन में आये होंगे। ऐसे समय—में/ प्रायः यह—देखा—जाता—है कि जनता भी अधिक—से—अधिक—/ तादाद में जमा—हो—जाती—है। इस—बार—तो/ यह—सुना—जाता है कि गेट पर एक—से—अधिक/ पहरेदार एक—दूसरे को धक्के देने—वाले लोगों को चुपके—/से तितर—बितर कर—देते हैं। परन्तु जो डील—डौल—से/ साफ—साफ भले आदमी मालूम—देते—हैं उन्हें रोकने की/आशा—नहीं—की—जा—सकती।

इस—समय बहुत—से—लोगों ने/ राष्ट्रपति का फल—फूल तथा अन्य—प्रकार की/चीजों से स्वागत किया। इसका उत्तर—देते—हुये राष्ट्रपति महोदय/ ने कहा कि आजकल यह—आवश्यक—है कि/ प्रातःकाल होते—ही हम देश—विदेश के हाल—चाल पढ़ें। ऐसी/घटनायें आये दिन होती—हैं या होती—रहती—हैं/ और उनकी खबर भी हाथों—हाथ आती—ही—रहती—हैं।/ विशेष जाँच—पड़ताल करने पर पता लगता—है कि संसार/ की सुख—शांति उत्तरोत्तर नाश की ओर बढ़ती—जाती—है।/ ऐसी दशा में यह—तो—निश्चित—ही—है कि भावी/ वैदेशिक हलचल में भारतवर्ष बिल्कुल चुपचाप नहीं बैठ सकता। 209

—0—

वाक्यांश—5

जिस समय

इस समय

उस समय में

वैसे ही

जैसे तैसे

इसके बाद

इसी के बाद

प्रतिदिन

सदा के लिए

हमेशा के लिए

उसके लिए

इनके लिए

इस सम्बन्ध में

रहते हैं

होगा

हो गई

हो जाएगी

आमने सामने

इधर उधर

अभ्यास —51

वैसे तो बहुत–से–लोग राष्ट्रपति की हैसियत से भारत/ के बड़े–बड़े शहरों में समय–समय–पर भ्रमण करते–रहे–हैं परन्तु पण्डित जी ने ही सर्व–प्रथम रातों–रात/ और दिनों–दिन गाँवों मं घूमकर सब–से–बड़ा और/ सब–से–अच्छा तूफानी दौरा किया–है। सर्वसाधारण जनता/ में पहिले–पहल काँग्रेस का बिगुल फूँकने का श्रेय इन्हें/ दिया–जाय तो अनुचित न–होगा। गरीब किसानों ने/ पहिले–ही–से सिर्फ जवाहरलाल जी का नाम सुना–था।/ परन्तु जब तक वे उनके बीच में नहीं गये थे/ तब–तक वे बेचारे न उन्हें समझते थे और कांग्रेस को।/ पण्डित जी की बात–बात–में जादू का /असर है। अतः इनकी बातें सुनकर पहिले तो वे लोग/ एकाएक बहुत–ज्यादा अचम्भे में पड़–गये–थे। बाद–में/ उन्हें पहिले–पहल मालूम–हुआ–कि अब तक हम अँधेरे में थे। सचमुच भारत हमारा और हम भारत के–हैं।/ कम–से–कम वे समझने तो लगे कि स्वतंत्रता हमारा/ जन्म–सिद्ध अधिकार–है और इसके–बगैर हम पशुओं से/भी खराब हैं।

173

टण्डन जी ने भाषण–देते–हुये–कहा–कि/ जहाँ–तहाँ से दिन–व–दिन आने–वाली खबरों से/ मालूम–होता है कि आगामी युद्ध ज्यादा–से–ज्यादा एक–दो/ वर्ष दूर है। इसलिए भारत को सब–से–पहले/हिन्दू–मुस्लिम एकता की बड़ी आवश्यकता–है। सब–से बुरा/ तो यह–है कि हिन्दू–मुसलमान यह जानते–हुये–भी/अभी–तक ज्यों–का–त्यों 36 का नाता बनाये हैं।/ दूसरी बात–है खादी और देशी माल को व्यवहार में/ लाने की जिसके बगैर हमारे देशी धन्धे नहीं पनप–सकते, उसके/ वगैर हम सच्ची आजादी भी नहीं हासिल कर सकते।

270

वाक्यांश—6

इस प्रकार

इसी प्रकार

उसी प्रकार

उस प्रकार

किस प्रकार

किसी प्रकार

इन सब के

इसी के यहाँ से

उसी के यहाँ से

करके

करने से

करेगा

कर चुका है

इसी समय

उसी समय

कर दिया

कर दिया था

करता था

कर देता था

वाक्यांश—7

चला करता है

चला जाता है

आम तौर पर

एक बार

कौन सा

चिन्ता से रहित

जाने पाता था

क्या करता है

इतना ही नहीं

इतना ही नहीं बल्कि और

हर तरह से

सब तरह से

बहुत तरह से

जन समूह

जन साधारण

जन संख्या

जन समाज

जन्म भूमि

वाक्यांश —8

ऐसा ही होता

ऐसा ही होना चाहिए

इसी तरह होना चाहिए

रहना चाहता है

जान लेना चाहिए कि

हम लोगों को चाहिए कि

बना देना चाहती है

छोटे–मोटे

भरण–पोषण

बात–चीत

एक से ही

घटा–बढ़ा (बढ़ी)

कहना–सुनना

जवाब–तलब

हिन्दू–मुसलमान

हिन्दी–उर्दू

हिन्दी–उर्दू–हिन्दुस्तानी

हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन

अभ्यास—52

कुछ माह पहले जैसी रेल की दुर्घटना बिहटा में हुई/ प्राय: वैसा—ही या उससे भी अधिक भीषण कांड आज/—सुबह बमरौली में हुआ। कहा—जाता—है कि जिस—समय/ लगभग 5।। बजे सुबह बमरौली स्टेशन पर एक मालगाड़ी लूप—लाइन/ पर ली—गई, उस—समय तूफान—मेल के लिए/ सिगनल न गिराया गया—था। इस समय घना कुहरा होने/ के कारण मेल के ड्राइवर को कुछ दिखाई न—पड़ा।/ जैसे—ही मालगाड़ी रूकने—वाली थी वैसे—ही तूफान—मेल/ का आमना—सामना होने से दोनों गाड़ियाँ बुरी—तरह—से/ लड़ गईं। फलत: उसी—समय कई आदमी सदा—के—लिए/ सो गये और बहुतेरे इस—प्रकार से घायल हो गये/ कि उनका बिल्कुल अच्छा होना हमेशा—के—लिए असम्भव सा—/ हो—गया—है। इस—समय बमरौली से सर्वप्रथम डिवीजनल सुपरिन्टेन्डेन्ट/ को सूचना कर—दी—गई है और वे सब—/ से—पहले घटनास्थल—पर पहुँचे। इसके—बाद लगभग 7 बजे/ एक रिलीफ—ट्रेन पहुंच—गई। तत्पश्चात् मोटर वालों से खबर!—मिलने—पर शहर में यह समाचार उस—प्रकार—से फैला/ जिस—प्रकार— से जंगल में आग फैलती—है। फिर क्या था।/ इधर—उधर से स्वयंसेवकों के दल जिस—किसी—प्रकार/ बन-सका उसी—प्रकार पीड़ितों की सहायता के—लिए/ पहुंचे। इन सब ने सबसे—पहिले मुर्दों और घायलों को निकालकर/ आवश्यक प्रबन्ध किया। जो सख्त घायल—थे उनके लिये लारियां/ बुला कर उन्हें अस्पताल भेजा।. इसी—प्रकार जो बच—गये—थे/ उनके लिये भी यथोचित प्रबन्ध कर—दिया—गया। इसी—समय/ हजारों आदमी इस दर्दनाक दृश्य को देखने और यह/ जानने के—लिए पहुंचे कि दुर्घटना किस—प्रकार और किस—/कारण से हुई। इस सम्बन्ध— में सरकारी तौर से भी जांच/ शुरू हो—गई— है। जिनकी जान किसी—प्रकार—से/ भी बच—सकी—थी उनके चेहरों की ओर गौर—करके/ देखने से मालूम—होता—था कि वे सब अनन्य भक्ति/ से ईश्वर की धन्य—धन्य मना—रहे—थे।

309

वाक्यांश —9

मामूली तौर पर

जितने समय के लिए

किये जाने योग्य

होने या न होने से

जब चाहो तब

संदेह नहीं है

हो गये होते

कह सकता है

ऊपर कही गई

सारांश यह है

रहने वाले हैं

कहा जाता है

कहीं ऐसा न हो

थोड़े दिनों के बाद

कोई नहीं है

कोई आवश्यकता नहीं

एक तो यह है ही

हो या न हो

वाक्यांश —10

जो कुछ किया है

कहा जा रहा था

जहाँ तक हो सके

मुझको यह कहना है

पहले ही कहा जा चुका है

जैसा पहले कहा जा चुका है

अब हमें मालूम हुआ है

तुमने समझ लिया है

तुमने देख लिया है

क्या तुम बता सकते हो

क्या तुम कह सकते हो

कुछ नहीं हो सकता

हो ही कैसे सकता है

बतला देना चाहता हूं

कह देना चाहता हूं

हम नहीं कह सकते

सबसे बड़ी बात यह है कि

नहीं हो रहा है

वाक्यांश —11

... जैसा पहले कहा गया था

... मैं तो पहले ही कहता था

... समर्थन करते हुए कहा

... उपस्थित करते हुए कहा

... करते हुए कहा कि

... जैसा कि हम ऊपर कह चुके हैं

... आवश्यकता नहीं मालूम होती

... जरूरत नहीं मालूम होती

... यह हो ही कैसे सकता है

... अब कुछ समय तक

... बड़े गौरव की बात है

... हमारे लिये बड़े गौरव की बात है

... हमारा यह प्रयोजन था

... हमारा यह प्रयोजन है

... हमारा यह प्रयोजन नहीं है

... हमारा यह प्रयोजन नहीं था

... जैसा पहले कहा जा चुका है

... जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है

वाक्यांश —12

सर्व सम्मति से पास हुआ

सर्व सम्मति से स्वीकृत हुआ

मैं इस प्रस्ताव का अनुमोदन करता हूं

मैं इस प्रस्ताव का समर्थन करता हूं

मैं आपका हृदय से स्वागत करता हूं

मुझे यह निश्चय हो गया है

क्योंकि अगर ऐसा हुआ तो

हमारी समझ में नहीं आता

कुछ समय के ही लिये सही

इस बात का ध्यान रखना चाहिए

यदि यह मान भी लिया जाय

परन्तु साथ ही यह भी कहा जा सकता है

मुझे यह सुनकर प्रसन्नता हुई है

मुझे ज़ान कर प्रसन्नता हुई है

मुझे यह जानकर दुःख हुआ

मुझे यह सुन कर दुःख हुआ

सभापति महोदय तथा भ्रातृगण

जिन्दगी और मौत का सवाल है

अभ्यास—53

काल—चक्र सदा बेरोक—टोक अपनी गति से चला—करता है।/ संसार की कोई भी शक्ति इसके सम्मुख जरा भी नहीं/टिक—सकती। कौन आता—है? कौन जाता—है? कौन—सा/ आदमी क्या काम—करता—है? इन सबसे मानो—मतलब—होते—हुए—/भी कुछ मतलब नहीं—है। मालूम—होता—है कि/इस चिन्ताकुल संसार में वह बिल्कुल चिन्ता—रहित—है उसे किसी की परवाह नहीं परन्तु सबको उसकी परवाह—है। इतना—/ ही— नहीं सारी सृष्टि, सम्पूर्ण जन—समाज, जन—संख्या का/ जरा भी ख्याल न—रखकर हर—तरह—से अथवा सब/—तरह—से मूक बकरी की तरह उसके इशारे—पर नाचता—है।/ क्या पता कि वह किस—समय क्या—करता—है।/ कौन जानता था कि हमारे पूज्य राष्ट्रपति की मातेश्वरी एकाएक/ हमसे सदा—के—लिए विलग—हो—जायेगीं। श्रीमती स्वरूप—रानी/ जन्मभूमि की सच्ची पुत्री, आदर्श भारत रमणी जनसाधारण की माता/ उन कतिपय महिलाओं में से थीं जिनने देश के—लिए/ अपना तन—मन—धन सब—कुछ हँसते—हँसते न्योछावर कर—/दिया—है। इतना—ही—नहीं—बल्कि उसने अपने इकलौते पुत्र/ को भी भारत—माता को भेंट—कर—दिया— है।/ कैसा अपूर्व त्याग—है? हमारी माताओं और बहिनों को इनके जीवन/ से शिक्षा ग्रहण—करना—चाहिये। उन्हें अच्छी तरह जान—लेना—चाहिये/ कि सिर्फ अपने कुटुम्ब का भरण—पोषण और देख—/ भाल ही उनके जीवन का लक्ष्य नहीं—है। बल्कि देश—/सेवा उनका भी सर्वोत्कृष्ट कर्तव्य है। यह सर्वथा उचित—ही/—था कि छोटों—मोटों की तो बात—ही क्या—है/ बड़े—बड़े हिन्दू—मुसलमान लोगों ने अपने भेद—भाव भुलाकर/ बिल्कुल एक मन से शोक और श्रद्धा—प्रकट की। सचमुच/ ऐसे मौके—पर तो ऐसा—होता—ही—है अथवा ऐसा/—होना—ही—चाहिये। अब वह समय आ—गया है जब/ हम—लोगों को चाहिये कि आम—तौर—पर हिन्दू—मुस्लिम/ आपस—में एक—हो—जावें। व्यर्थ में लड़ने—झगड़ने, कहने—/ सुनने और धर्म के मामलों—पर गरमा—गरम बात—चीत करने/

तथा एक–दूसरे से जवाब–तलब करवाने में शक्तिनाश करना/ सर्वथा हानिकारक–है। हिन्दू–महासभा, मुस्लिम–लीग, हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन/ऐसी भारतव्यापी संस्थाओं को– चाहिये कि वे हिन्दू–मुसलमान,/ हिन्दी उर्दू और हिन्दी–उर्दू–हिन्दुस्तानी के झमेले में न पड़े/ स्वतन्त्रता के मैदान में एक–होकर उतर आवें। 349

––0––

अभ्यास–54

शिक्षा की प्रगति और देश की बेकारी को मामूली–तौर–/ पर देख–कर–कहा–जाता–है कि पढ़े–लिखे युवकों की/दशा अच्छी हो–ही–कैसे–सकती–है। एक तो शिक्षित/ युवकों की भरमार और दूसरे व्यापार, उद्योग–धन्धों और नौकरी/ की गिरी हालत बेकारी की भारी जटिल समस्या बनाये/ है। एक–तो–यह–है–ही, दूसरी खेती की बरबादी/ याने 90 प्रतिशत किसान जो गावों में रहते हैं उनकी/दशा देखकर हम कह–सकते–हैं कि यदि खेती तथा/ देशी व्यापार आदि में किये–जाने–योग्य सुधार शीघ्र न–किये–/ गये तो ऐसा न हो कि कुछ दिनों–के–बाद/ देश में आतंकवाद की लहर उठ–पड़े। इसमें–सन्देह–नहीं/है–कि काँग्रेस–मन्त्रिमण्डलों ने जो–कुछ किया–है वह/ जहाँ–तहाँ हो सका– है किसानों की भलाई के–लिये किया–है और इसमें सन्देह–करने–की कोई–आवश्यकता–नहीं–है/– कि जितने–समय–के–लिये ये नियुक्त किये–गये–हैं/ यदि उतने–समय–तक रह–गये तो देश के बड़े/बड़े सवाल हल–करने का भरसक प्रयत्न होगा।

आजकल सिर्फ/ शिक्षा के होने–या न–होने–से खास मतलब नहीं।/ किन्तु–सबसे–बड़ी–बात–यह–है–कि पढ़े–लिखे लोग/ और बेकार न बैठने पावें। क्या हम–नहीं–कह–सकते कि/बेकारी का सम्बन्ध देशी व्यापारादि से है जिसकी जिम्मेदारी सरकार/–पर बहुत–अधिक–है? क्या हम–नहीं–कह–सकते कि/ विदेशी–सरकार से इस विषय में

कुछ-- नहीं--हो-सकता।/ यथार्थ में मैं कह-देना-चाहता-हूं कि हमारे औद्योगिक/ और व्यापारिक पतन का कारण हमारी दासता-है। अतः सब-/ से-बड़ी-बात-यह-है-कि देश स्वतन्त्र हो। यदि तुमने जापान/ की उन्नति को देख लिया है, जर्मनी के उत्थान/ को-समझ-लिया-है तो क्या तुम-कह-सकते-हो/ कि दासता की बेड़ियों से मुक्त भारत-भी-देश की बेकारी/, अशिक्षा आदि छोटे-छोटे सवालों को हल न-कर-सकेगा।/

अतः जैसा-पहले-कहा-जा-चुका-है,/ हमारी सब-से-बड़ी और जटिल समस्या स्वतन्त्रता है। सारांश-/ यह-है कि देश स्वतन्त्र होने पर हमारे सारे राष्ट्रीय/ प्रश्न आप-से-आप हल हो-जायेंगे। 337

--0--

अभ्यास-55

प्रोफेसर मोहनलाल जी ने कालेज-यूनियन की सभा में/ स्त्री-स्वतन्त्रता का प्रस्ताव-उपस्थित-करते-हुये-कहा- सभापति-महोदय-तथा/-भातृगण और बहिनों-जैसा-पहले- कहा-जा-चुका-हैं, 'स्त्री स्वतन्त्रता'/ बड़ा महत्वपूर्ण विषय-है। स्त्री-और-पुरूष समाज की/ इकाई के दो आवश्यक अंग है। कोई भी समाज/ या देश तभी सुदृढ़ और सुसंगठित हो सकता है जब ये दोनों अंग एक समान उन्नत हो। फिर हमारी/- समझ-में-नहीं-आता कि हम अपने एक हिस्से को कमजोर/-रखकर अपनी सम्पूर्ण उन्नति कैसे-कर-सकते-हैं। इतने वर्ष/ के अनुभव और अध्ययन के बाद तो मुझे/ यह -निश्चय-हो-चुका-है कि जब-तक हमारी मातायें-और-बहिने पुरूषों की तरह/ सुशिक्षित और स्वस्थ न होंगी तब-तक समाज तथा देश की/यथार्थ उन्नति न-हो-सकेगी। हमे-यह-सुनकर-दुःख/-होता-है कि कुछ पुराने विचार के लोगों को केवल/ लड़कों की शिक्षा की आवश्यकता मालूम--होती--है किन्तु लड़कियों/ की शिक्षा कतई जरूरी नहीं मालूम-होती। परन्तु जैसा/-कि हम ऊपर-कह-चुके- हैं स्त्री-पुरूष

समाज के/ दो आवश्यक अग हैं, एक ही गाड़ी के दो पहिए/ हैं। अतः हमें इस–बात–का–ध्यान–रखना–चाहिये कि/ समाजरूपी गाड़ी को सुचारू रूप से चलाने के–लिए दोनों पहियों/ का एक सा ठीक रखना परम–आवश्यक–है। यह हो–/ ही–कैसे–सकता–है–कि एक चाक टूटा हो फिर/भी गाड़ी ठीक चले। यदि–यह मान–भी–लिया–जाय/ कि स्त्रियाँ पुरूषों की अपेक्षा कमजोर रहती–हैं परन्तु/– साथ–ही–साथ–यह–भी–कहा–जा–सकता–है कि/ यदि उन्हें यथोचित शिक्षा मिले तो पुरूषों की कठिनाइयों में/ सच्ची–सहायता कर–सकती–हैं एवं बड़ी आर्थिक गुत्थियाँ हल/–कर–सकती–हैं। यह पुरूष की स्वार्थपरता–है कि वह/उन्हें उन्नत नहीं–करने–देता। क्योंकि–अगर–ऐसा–हुआ–तो/ वह उन्हें अपनी कठपुतली बना–कर–न–रख–सकेगा। अब मुझे–यह–/ जानकर–प्रसन्नता–हुई–है–कि शिक्षित वर्ग इस बात/ को समझ–गया– है। हमारे लिए–यह–गौरव–की–बात–है कि/ हमारे शहर में ऐसी कई कन्या–पाठशालायें खुल/–रहीं–हैं जो–कुछ–समय–तक–हीं नहीं वरन् बहुत/समय–के–लिये समाज की सेवा करेंगी। मैं–तो पहले ही कहता/–था कि स्त्री–शिक्षा देश के–लिये बड़े महत्वपूर्ण और/ गौरव–की–बात–है क्योंकि इससे–ही स्त्री–स्वतन्त्रता/ के आन्दोलन को प्रगति मिलेगी।

इसके–बाद एक महाशय ने खड़े / होकर–कहा कि मैं आपके–विचारों यानी आपका– हृदय–से–/ स्वागत–करता हूं और साथ–ही आपके–प्रस्ताव का–समर्थन–/ करता–हूं। दूसरे सज्जन ने कहा कि मैं आपके–प्रस्ताव–का/– अनुमोदन–करता–हूं। फिर वोटिंग होने के बाद सभापति–महाशय/ ने कहा कि यह–प्रस्ताव–सर्व– सम्मति–से–स्वीकृत–हुआ/ अथवा सर्व–सम्मति–से–पास–हुआ। 436

––0––

साधारण–संक्षिप्त–संकेत –1

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....

साधारण—संक्षिप्त—संकेत

(1)

1.	अत्याचार	अनुभव	असभ्य	असम्भव
2.	सम्भव	असंख्य	ध्येय	अनुपस्थित
3.	असबाब	आरम्भ	बतौर—नमूना	उपस्थित
4.	उद्योग—धन्धा	कपड़ा	कदाचित	कदापि
5.	क्योंकि	कहावत	क्रमशः	कम्पनी
6.	काफी	कामयाब	खजान्ची	खजाना
7.	गम्भीर	ग्रन्थ	ग्रन्थकार	गायब
8.	गिरफ्तार	गिरफ़्तारी	चपटा—चौपट	चम्मच
9.	तकलीफ	चाल—चलन	प्रतिशत	प्रत्यक्ष
10.	प्रतिद्वन्दिता	पवित्रात्मा	प्रियवर	पालनहार
11.	पवित्रताई	पतिव्रता	बेवकूफ	बैकुण्ठ
12.	भयानक	भयंकर	भलमानसी	भारतवर्ष
13.	मधु—मक्खी	मनमाना	संयोग	मण्डप
14.	रंग—बिरंगा	राम—राम	राजसिंहासन	लगभग
15.	लाभदायक	लिफाफा	वंशावली	व्यायाम
16.	वाद—विवाद	वादानुवाद	विद्याभ्यास	शायद
17.	शिष्टाचार	सचमुच	सन्मुख	समीप
18.	अध्याय	कतिपय	प्रधानता	सम्बन्ध

—0—

अभ्यास—56

संसार की करीब—करीब सभी लाभदायक वस्तुएँ अब भारतवर्ष/ में मिलती—हैं। उद्योग—धन्धे में भी अब यह आगे बढ़/रहा—है। यहाँ के कुशल ग्रंथकार हर—एक विषय—पर/ग्रन्थों को लिखकर प्रकाशित करा—रहे—हैं। स्त्रियों का आदर्श/ भी बहुत ऊँचा है। वे बड़ी भलीमानस और पतिव्रता—/ होती—हैं।

कुछ ऐसे बेवकूफ भी—हैं जो भयानक—से/—भयानक काम—करने—में भी शायद न हिचकें। वे किसी/— के खजाने को गायब कर—देना खजान्ची को तकलीफ देना,/ किसी पवित्रात्मा की अनुपस्थिति या उपस्थिति ही में उसका सारा/ माल असवाब कपड़ा—लत्ता आदि को उड़ा देना, मनमाना काम—/ करना, मधु—मक्खियों के पीछे—पड़ना अत्याचार करना ही अपना/ धर्म समझते—हैं।

ऐसे आदमी आरम्भ में चाहे सम्भव/— असम्भव कार्य करके कामयाब हो लें पर अन्त में गिरफ्तारी से/कदापि नहीं बच—सकते। गिरफ्तार होते—ही—हैं। सुख—दुख/ का तो यह अनुभव करते—ही—हैं पर ऐसे असभ्य/ होते—हैं कि किसी भी समाज में इनका—रखना ठीक/नहीं

यहाँ विद्याभ्यास के—लिए विद्यालय हैं तथा व्यायाम के/—लिए व्यायाम—शालाएँ हैं, जिनमें शिष्टाचार तथा सदाचार की शिक्षा/ दी जाती—है। पालनहार ने हमारे देश को सचमुच किसी/बैकुन्ठ से कम नहीं बनाया। इनके सम्मुख बड़े—बड़े राजसिंहासन/ भी कदाचित ही ठहर—सकें।

प्रतिद्वन्दिता के समीप कभी—न/— जाना—चाहिए। इनका परोक्ष- रूप से चाहे जो फल हो/ प्रत्यक्ष—रूप से तो मुझे एक प्रतिशत लोगो /

भी मिलने का संयोग नहीं–हुआ जिन्होंने इसकी तारीफ की/हो।

प्रियवर एक–एक रंग–बिरंगा मंडप बनाओ जिसमें पग–पग/ पर हर एक कोने में काफी मोटे अक्षरों में राम–राम/ लिखवा दो।

लिखो– चपटा, चम्मच, चाल–चलन, अध्याय, असंख्य, कहावत,/क्रमशः, गम्भीर, लिफाफा, वंशावली। 274

—0—

साधारण–संक्षिप्त–संकेत –2

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.

साधारण–संक्षिप्त–संकेत

(2)

1.	चुपचाप	चुपके–चिपटा	जन्म	अनर्थ
2.	जीव–जन्तु	जन्म–स्थान	जायदाद	जीविका
3.	झंडा	झुंड	डगमगाना	तबियत
4.	तत्पर	तत्काल	तदन्तर	तहकीकात
5.	तिरस्कार	थरथर	दंडवत	दफ्तर
6.	दुर्दशा	दुष्टता	दुष्टात्मा	नमस्कार
7.	नमूना	नाचरंग	नियमावली	निमंत्रण
8.	निसंदेह	नौजवान	पंचायत	प्रथम
9.	प्रणाम	सहज	स्वयंसेवक	सर्वव्यापी
10.	समाचारपत्र	सम्मिलित	स्वयंवर	संस्कार
11.	संक्षेप	सायंकाल	हरगिज	हिम्मतवर
12.	होनहार	शक्तिशाल	पूर्ववत	ट्रांसफर
13.	छापाखाना	बन्दरगाह	दृष्टिकोण	पत्रव्योहार
14.	वास्तविक	स्वाभाविक	अस्वाभाविक	बन्देमातरम्
15.	दृष्टान्त	स्वभावतः	आश्चर्यजनक	ईसामसीह
16.	प्रचलित	निर्वाचक	निर्वाचन	संवाददाता
17.	मनोरंजक	नेस्तनाबूद	विचाराधीन	इश्तिहार
18.	स्वरक्षित	आमंत्रण	वायुमण्डल	जन्म–मृत्यु

—0—

अभ्यास—57

एक होनहार नवजवान के लिये अपने देश की सेवा—करना / प्रथम कर्तव्य है। सच—तो यह—है कि यदि उसने / अपने जन्म—स्थान का झंडा ऊँचा न—किया तो उसका / जन्म ही व्यर्थ है। ऐसा—कार्य—करने—में चाहे / सारी जायदाद या जीविका जाती—रहे, पर दृढ़ता को न छोड़ना /— चाहिए। ऐसा—कार्य वे ही कर—सकते—हैं जो कि / शक्तिशाली और हिम्मतवर .हैं।

किसी दुष्टात्मा को केवल प्रणाम या / दण्डवत करने या उसके सामने थर—थर काँपने से काम / नहीं चलता। ऐसा—करने—से—तो अपनी—ही दुर्दशा होगी, वह / तो अपनी दुष्टता से हरगिज न बाज आयेगा। उसके साथ दृढ़ता / और कठोरता का व्यवहार होना चाहिये।

छापेखाने में समाचार—पत्र / तथा इश्तिहार आदि सभी चीजें छपती—हैं। समाचार—पत्रों / में खबर भेजनेवाले को सम्वाददाता कहते—हैं। ये अपने / दफ्तर को देश का सारा हाल संक्षेप में भेजते—हैं।

किसी—भी दृष्टिकोण से देखिये भारत—के—लिए एक / ऐसे स्वयंसेवक—दल की बड़ी आवश्यकता—है जो कि चुपचाप / परन्तु दृढ़ता के साथ प्रातः काल से लेकर सायंकाल—तक उसकी / सेवा में तत्पर रहे, चुपके न बैठे। यह गांवों / में पंचायत कायम करा—सकते—हैं। उनके फसलों को झुण्ड—के—झुण्ड / घूमते—हुए जीव—जन्तु से रक्षा कर—सकते—हैं / तथा उनको नाचरंग आदि बुरी आदतों से बचा—सकते—हैं। / ये लोग बड़ी कड़ी तबियत के होते—हैं। आफत का / सामना करने में जरा भी नहीं डगमगाते, बड़ी तत्परता से / तत्काल ही उसका सामना करते—हैं। ये किसी का तिरस्कार / नहीं—करते, बल्कि नम्रता—पूर्वक नमस्कार—करके—ही बातें करते—हैं। /

यही नहीं यह किसी सभा–सोसायटी आदि की नियमावली / बनाने, किसी बात की तहकीकात करने, निर्वाचन के–लिए निर्वाचकों / की सूची तैयार करने में भी सहायता–देते–हैं।

बन्दे–मातरम् / गान हमारा जातीय गान है। इसे सर्वव्यापी बनाना हमारा कर्तव्य है। / इसको प्रचलित करने में चाहे जो कठिनाइयाँ उठानी–पड़े / सबको खुशी खुशी झेलना–चाहिए। यह किसी–के–लिए भी / बिल्कुल ही अस्वाभाविक होगा कि वह इस गाने में सम्मिलित / न–हो। इसको स्वरक्षित–रखने में ही हमारी भलाई है। / 330

--0--

साधारण–संक्षिप्त–संकेत - 3

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

13. ....

14. ....

15. ....

16. ....

17. ....

18. ....

साधारण–संक्षिप्त–संकेत

(3)

1.	संगठन	कार्यवाही	महापुरुष	दिलचस्पी
2.	तजवीज	मातृभाषा	लेखक	जयजयकार
3.	मन्त्री	दृढ़	दृढ़–विश्वास	प्रतिष्ठित
4.	बैमनस्य	वर्तमान	शोभायमान	परिच्छेद
5.	पारस्परिक	दिग्दर्शक	अंत्येष्ठि–क्रिया	निष्पक्ष
6.	साहित्य	भोजनालय	दरिद्र	समर्थक
7.	समर्थन	एम0एल0ए0	एम0एल0सी0	त्याग
8.	सर्वनाश	प्रगतिशील	गौरवमय	सार्वजनिक
9.	सर्वोत्तम	व्यवहार	अवकाश	उत्साहपूर्वक
10.	राजनीतिपटुता	सहयोग	असहयोग	आडम्बर
11.	खुशामद	सम्मानार्थ	महामहोपाध्याय	स्वतन्त्रतापूर्वक
12.	सेक्रेटरी	नियमानुसार	विचारार्थ	त्यागपत्र
13.	फाइनेन्शल	विज्ञप्ति	भूमध्यसागर	कम्युनिज्म
14.	समाजवाद	साम्राज्यवाद	लोकतन्त्रवाद	पश्चाताप
15.	नामन्जूर	मन्जूर	मुख्तलिफ	कोषाध्यक्ष
16.	जान–पहिचान	सहानुभूति	महकमा	सिलसिलेवार
17.	मतसंग्रह	नियमानुकूल	मातृभूमि	पत्र संपादक
18.	शुभागमन	शुभकामना	स्वाभिमान	महात्मा

––0––

अभ्यास—58

(साधारण संक्षिप्त—संकेत पर आधारित)

आजकल प्रगतिशील राष्ट्रीयवादी सारे राष्ट्र का एकीकरण और दृढ़ संगठन/ के विचारार्थ हिन्दी—उर्दू के वर्तमान पारस्परिक वैमनस्य की अन्तेष्टि क्रिया/ करने में बड़ी दिलचस्पी से उत्साह—पूर्वक बिना अवकाश लिये/ लगातार काम कर—रहे—हैं। हर्ष—की—बात—यह—है/ कि बड़े—बड़े महामहोपाध्याय, मातृभाषा और मातृ—भूमि/ के सेवक, प्रतिष्ठित लेखक, पत्र सम्पादक, बहुतेरे राजनीतिपटु एम0एल0ए0/ और महात्मा—गाँधी भी इनकी नीति का हृदय—से—समर्थन—करते—हैं।/ हमारे मुसलमान नेतागण तो इसके पक्के समर्थक हैं तथा/ अन्य प्रगतिशील मुसलमान भी इस स्कीम से पूर्ण/ सहानुभूति—रखते—हैं। इतना—ही—नहीं, भिन्न—भिन्न राजनैतिक विचार—शील/ लोग भी राष्ट्रभाषा की आवश्यकता महसूस करते—हैं। आज देश में/ कम्यूनिज्म, फैसिसिज्म, समाजवाद, लोकतन्त्रवाद और साम्राज्यवाद आदि भिन्न—भिन्न दृष्टि कोण/ रखने—वाले—भी इस बात को नामन्जूर नहीं—कर—सकते—हैं—कि/ हिन्दुस्तानी की तजबीब का विरोध करने से भविष्य में/ देश को पश्चाताप के कड़ुवे फल अवश्य ही चखने—पड़ेंगे/। देश को एकता के सूत्र में बाँधने का यह—भी/ सर्वोत्तम उपाय है कि हम हिन्दी—उर्दू के झगड़े को/ समूल नष्ट कर साधारण हिन्दुस्तानी को सार्वजनिक भाषा बनावें और व्यवहार में/ लावें। कुशल राजनीतिज्ञ तो असहयोग के जमाने के पूर्व ही/ से राष्ट्रभाषा की आवश्यकता समझते—थे। वे जानते—थे/ कि राष्ट्रीयकरण करने—के—लिए भारत ऐसे बहुभाषी देश में/ राष्ट्रभाषा के निर्माण का प्रश्न उठेगा। वे लोग

ठीक–ही/ कहते–थे कि यदि ऐसा–न–हुआ–तो देश का/ सर्वनाश हुये–बिना न रहेगा। यदि निष्पक्ष भाव से हम/ हिन्दुस्तानी का तजबीज तथा कार्यवाही का दिग्दर्शन कर स्वतन्त्रता–पूर्वक विचार/ करें तो निश्चय ही हम अपने तथा राष्ट्र के सम्मानार्थ/ न सिर्फ उसे मन्जूर करेंगे वरन् उसके साथ पूर्ण सहयोग/भी करने लगेंगे।

हमें दृढ़ विश्वास है कि यदि इस/महत्वशाली एवं गौरवमय प्रश्न को नियमानुकूल हल–करने–का प्रयत्न/ किया–जाय तो सफलता असम्भव न–होगी। अपनी राष्ट्रभाषा के/ शुभागमन पर हमें उसकी जयजयकार मनाना–चाहिये, उसकी खुशामद करना–चाहिये,/ उसके लिए अपनी जान भी लड़ा–देनी–चाहिये/। क्योंकि राष्ट्रभाषा ही राष्ट्र और देश का प्राण है/। अब समय आ–गया–है जब देश के बच्चे–बच्चे को राष्ट्रभाषा/ से पक्की जान–पहिचान कर–लेना–चाहिये। देश के सामने/ यह समस्या छोटी–मोटी नहीं–हैं। इस विषय पर केवल/ मतसंग्रह करने का समय चला–गया। अब हमें शीघ्रातिशीघ्र इस/ ओर सिलसिलेवार काम–करने–के–लिये एक कमेटी तथा/ सेक्रेटरी यानी मंत्री आदि नियुक्त कर नियमानुसार काम आरम्भ कर–देना/–चाहिये। इसके अतिरिक्त एक फाइनेन्शल–कमेटी तथा कोषाध्यक्ष का निर्वाचन/ भी अवश्य होगा। दूसरा काम इस कार्य विशेष–के–लिए/ चन्दा इकट्ठा करना तथा आय व्यय का हिसाब आदि–रखना–होगा।/ 421

––0––

उर्दू भाषा के कुछ प्रचलित शब्द

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

उर्दू भाषा के कुछ प्रचलित शब्द

शब्द–चिन्ह

1. अलाहिदा–अलावा अलबत्ता अव्वल–अलग
2. जरा–जारी जोर जरिये
3. मरतबा मिस्टर–मिनिस्टर मारफत मेसर्स
4. मामला मामूली बावजूद बशर्ते
5. चूँकि फिर अकसर फर्क
6. ऐ खिलाफ ताकि न–तो बाज
7. महज लायक दरमियान बाज़वकात बाज़दफा
8. लिहाज लिहाजा बाजी दफा बाकी
9. तेज तेजी आहिस्ता–आहिस्ता चुनानचे बकाया
10. फौरन हालाँकि बजरिये रफ्तार वाकई बखूबी
11. वाकया वाकयात वाख्यान वाख्या वाख्यानदाता

संक्षिप्त–संकेत

1. मजबूत मौजूद मौजूदा मातहत
2. दस्तखत कहावत नतीजा तजर्बा
3. इत्तफाक रोजनामचे बिरादरी ताईद तादाद
4. बाकायदा बेकायदा बदस्तूर मुलाकात
5. मुल्क फरमाबरदारी बिला–वजह अदीमुल फुरसत
6. बंदएहतियात कामयाब दरियाफ्त कवायद

7 ....

8 ....

9 ....

10 ....

11 ....

12 ....

13 ....

14 ....

15 ....

16 ....

17 ....

18 ....

19 ....

20 ....

21 ....

22 ....

23 ....

24 ....

7.	मुमकिन्	मशक्कत	इम्तहान	मुताबिक
8.	कम–अक्ली	लापरवाही	हरकत	ढकोसलेबाजी
9.	काफी	दाखिल मुकर्ररत	वज्जह	मुतवज्जह
10.	मंजिलेमकसूद	तकलीफ	तकलीफदेह	बेपरवाही
11.	हरदम	तकलीफजदा	लियाकत	बदबू
12.	गुजारा	गुजरा	मोहर्रम	हाकिम
13.	हुक्म	उस्ताद	अहम–मसला	खुदगर्ज
14.	होशियार	पुरअसर	मुसीबतजदा	हाजिर
15.	गैरहाजिर	ऐशोआराम	आदाब–अर्ज	मददगार
16.	तारीफ	इनाम–इकराम	मजलूम	नजदीक
17.	रोजमर्रा	बाआसानी	एहतियात	गुफ्तगू
18.	बहादुर	मुस्तकिल	इरदगिरद	बुजुर्ग
19.	तदवीर	सिपहसालार	मोकाबिल	ताकतवर
20.	अच्छी–तरह	कदम–कदम–पर	पुराने–जमाने–में	खुशबूदार
21.	इनकलाब–जिन्दाबाद		अमल–दरामद	
		मिसाल–के–तौर–पर		हमेशा–की–तरह
22.	मुस्तकिल–तौर–पर	ज्यादातर	पबलिक	हरगिज
23.	कुरबानी	मिलनसार	जिस–कदर	इसी–कदर
24.	सलामवालेकुम	उपसमिति	मुलतबी	मुताल्लिक

––0––

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

भारतीय शासन पद्धति

1. भारत–संघ संविधान भारतीय–संविधान संघीय–कार्यपालिका
2. भारतीय–संसद पार्लियामेंट लोकसभा राज्य–सभा
3. विधान–सभा कैबिनेट मंत्रिमण्डल राज्य–परिषद
4. केन्द्रीय–सभा विधान–मण्डल मंत्रि–परिषद विधान–परिषद
5. केन्द्रीय–मंत्रिमंडल केन्द्रीय–विधान–मंडल अध्यक्ष उपाध्यक्ष
6. अल्प–कालीन–सरकार संरक्षक–सरकार प्रेसीडेन्ट राष्ट्रपति
7. इन्डियन–यूनियन गवर्नमेंट–आफ–इन्डिया प्रधान–मंत्री उप–प्रधानमंत्री
8. शासनाधिकार भारत–सरकार उप–राष्ट्रपति उप–मंत्री
9. मताधिकार बालिग–मताधिकार राज्य–मंत्री मुख्य–मंत्री
10. आम चुनाव चुनाव–आयुक्त राज्यपाल गवर्नर
11. चुनाव–आयोग चुनाव–अधिकारी राजदूत संसद–सदस्य
12. निर्वाचन निर्वाचित स्वराष्ट्र–मंत्री अध्यादेश
13. अपर–हाउस लोवर–हाउस वयस्क चुनाव
14. संघ–सरकार भारतीय–संघ बहुमत–वाले दल विरोधी–दल
15. सरकारी राजकीय गवर्नमेंट प्रान्तीय–सरकार
16. पार्लियामेन्ट्री सेक्रेटरी मिनिस्टर मिनिस्टरी कमिश्नर
17. रिटर्निंग–आफीसर चुनाव आफीसर चुनाव कमिश्नर हाई–कमिश्नर
18. पोलिंग–स्टेशन पोलिंग–आफिसर पोलिंग–एजेन्ट डिप्टी–कमिश्नर

--0--

अभ्यास–59

(उर्दू के संक्षिप्त–संकेतों पर अभ्यास)

एक बहादुर सिपहसालार किसी ताकतवर के मुकाबले में भी कामयाबी/ को हासिल–ही–करता–है। वह अपने मंजिले–मकसूद पर/पहुँचने–के–लिए बड़ी एहतियाती के साथ मुस्तकिल कदमों को/उठाता हुआ बढ़ता–है। यह बड़े मसक्कत का काम है।/ इसमें अगर उसने जरा सी भी लापरवाही, कमअक्ली, खुदगर्जी दिखलाई/ या ढकोसलेबाजी को पास आने दिया कि बस फिर/ वह इम्तहान में नाकामयाब हुआ।

हर–एक पुरअसर/हाकिम का यह फर्ज है कि वह तकलीफजदों की तकलीफों को/ दूर करने–की तरफ काफी तवज्जह दे, बाकायदे फरमाबरदारी/ के–लिये अपने मददगारों को इनाम–इकराम बाँटे, और बेवजह होशियार मातहतों को तंग न करे। ऐसा–करने–से इनके/ मातहत भी रोजमर्रा के कामों को हरदम बाआसानी लियाकत के/ साथ पूरा–करेंगे और अपने अफसर के हुक्म के मुताबिक/ही रोजनामचे को भर–कर दस्तखत करेंगे। तजरबा यह बतलाता है कि/ मातहतों के काम के लिये जहाँ–तक–हो/–सके–बिरादरी के लोगों को इत्तफाक से भी मुकर्रर/ न–करें न उन्हें नजदीक ही आने दें, क्योंकि वे अपनी/ बेकायदा हरकतों से मुल्क के इन्तजाम में रोड़े ही अटकावेंगे,/ जिसका नतीजा यह–होता–है कि मुल्क में बदइन्तजामी फैलती–है/ और कोई काम ठीक तरह से नहीं होने पाता।/

मोहर्रम के मौके–पर बाज–दफा तो इस–कदर भीड़/ होती–है कि पब्लिक का इरद–गिरद आजादी के साथ/हरकत करना भी नामुमकिन सा हो–जाता–है और हुक्कामों/ के लिये इसका अच्छी–तरह इन्तजाम करना एक अहम–मसला/ हो–जाता–है।

अभ्यास 60

केन्द्रीय शासन व्यवस्था

भारतीय संविधान के अनुसार भारत–संघ के प्रमुख शासनाधिकारी एंव/ संघ–सरकार के मुख्य या अध्यक्ष को प्रेसीडेंट या राष्ट्रपति/ कहते–हैं। इन्हीं की देख–रेख में भारतीय–संघ का शासन/कार्य संचालित होता–है। राष्ट्रपति के आदेशानुसार वयस्क या बालिग/–मताधिकार के आधार पर भारतीय–संसद के सदस्यों का/चुनाव होता–है। बहुमत वाले दल को राष्ट्रपति मंत्रि मंडल या/ मंत्रि परिषद बनाने को आमंत्रित करते–हैं।

मंत्रि परिषद या केबिनेट/ के प्रधान को भारतीय प्रधान–मंत्री कहते–हैं जिनके सहयोग/–के लिए उप–प्रधान–मंत्री तथा आवश्यकतानुसार अन्य बहुत से/ विभागीय–मंत्री, उप–मंत्री एवं राज्य–मंत्री होते–हैं/ जो कि प्रधान–मंत्री के आदेश पर बनाये–जाते–हैं तथा/ अपने–अपने विभाग के जिम्मेदार होते–हैं। केन्द्रीय–मंत्रिमंडल/ के त्याग–पत्र दे देने पर राष्ट्रपति अपने अध्यादेश द्वारा कार्य सँभालते हैं।/ आवश्यकतानुसार अल्पकालीन तथा संरक्षक–सरकार द्वारा शासन कार्य सम्पादित/ कराते–हैं। प्रान्तों की व्यवस्था के लिए इन्होंने अपने अधिकार/ प्रान्तीय राज्यपालों को दे–रखा–है। राजदूतों की नियुक्ति आदि/ का भी भार आप ही पर–है।

राष्ट्रपति का निर्वाचन संसद/ के दोनों सदनों अपरहाउस व लोवरहाउस के सदस्यों/ प्रान्तों तथा राज्यों के निर्वाचित सदस्यों द्वारा होता है।/ भारतीय–संविधान के अनुसार हर पाँचवें साल संसद सदस्यों का आम/चुनाव होता– है। साथ ही प्रान्तीय–विधान–सभा तथा विधान/परिषद का भी चुनाव बालिग–मताधिकार–प्रणाली द्वारा होता–है। चुनाव/कार्यवाही की देखरेख भारतीय चुनाव–आयोग द्वारा चुनाव–आयुक्त/ के आदेश पर की जाती–है। 236

––0––

व्यवस्थापिका सभा

1. स्पीकर, डिप्टी–स्पीकर, अर्थ मंत्री, शिक्षा मंत्री
2. रेवेन्यू मंत्री, माल मंत्री, कृषि मंत्री, खाद्य मंत्री
3. कामरोको प्रस्ताव, सेलेक्ट कमेटी, ज्वाइन्ट सेलेक्ट कमेटी, न्याय मंत्री
4. काम स्थगित प्रस्ताव, डिपार्टमेंट, व्यवस्थापिका सभा, धारा सभा
5. सम्मानित सदस्य, अर्थ सदस्य, न्याय सदस्य, शिक्षा सदस्य
6. स्वायत्त शासन विभाग, सिंचाई विभाग, शिक्षा विभाग, योजना विभाग
7. सचिव, मुख्य सचिव, मुख्य आयुक्त, चीफ मिनिस्टर

8. प्रान्तीय कौन्सिल, प्रान्तीय असेम्बली, केन्द्रीय असेम्बली, असेम्बली

9. लेजिस्लेटिव कौन्सिल, लेजिस्लेटिव असेम्बली,
सेन्ट्रल लेजिस्लेटिव असेम्बली, प्रान्तीय लेजिस्लेटिव असेम्बली

10. प्रान्तीय लेजिस्लेटिव कौन्सिल, ट्रेड यूनियन काँग्रेस,
ट्रेड यूनियन यूनियन कमेटी

अभ्यास—61

व्यवस्थापिका सभा

भारतीय संसद यानी पार्लियामेंट की कार्यवाही दोनों सदनों, लोक सभा/ एवं राज्यसभा की मिली-जुली बैठक में राष्ट्रपति के भाषण/ से आरम्भ की जाती-है। संसद के प्रधान को स्पीकर या/ अध्यक्ष तथा उप-प्रधान को डिप्टी-स्पीकर या उपाध्यक्ष कहते-हैं।/ ये अपनी निष्पक्ष नीति द्वारा लोकसभा आदि की/ कार्यवाही संचालित-करते-हैं। इसी प्रकार प्रान्तों एवं/ राज्यों की विधान- सभा एवं विधान परिषद का भी कार्य संचालन होता-है। संसद सभा के अध्यक्ष प्रस्तावों को उपस्थित करने, समर्थन/ या अनुमोदन करने तथा आवश्यकता पड़ने पर बहस करने में/ पूरा सहयोग प्रदान करते-हैं। कभी कभी संशोधन के लिए/ प्रस्तावों को सेलेक्ट-कमेटी को सौंप देते हैं। विरोधी-दल/ के काम-रोको-प्रस्ताव अथवा काम-स्थगित-प्रस्ताव उपस्थित करने/ पर या सभाभवन से उठकर बाहर चले-जाने/ पर अपने निर्णय से सभा की कार्यवाही चलाते-हैं।

इस-समय/ हमारे प्रान्त के विधान सभा के अध्यक्ष माननीय श्री बी0 जी0 खेर/हैं तथा मुख्य-मंत्री हैं श्री सम्पूर्णानन्दजी। इसी/तरह अलग-अलग विभाग के अलग-अलग मंत्री हैं जैसे/न्याय-मंत्री, अर्थ-मंत्री, शिक्षा-मंत्री और रेवेन्यू मंत्री आदि।/ लोकल-सेल्फ-डिपार्टमेंट यानी स्वायत्त-शासन-विभाग के लिये /भी अलग मंत्री नियुक्त हैं। इन (शेष पृष्ठ 246 पर)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

स्वायत्त शासन विभाग

1. लोकल–सेल्फ–गवर्नमेन्ट–डिपार्टमेन्ट स्वायत्त–शासन–विभाग चेयरमैन वाइस–चेयरमैन
2. सभापति उप–सभापति नगर–प्रमुख नगर–उप–प्रमुख
3. समर्थन अनुमोदन संशोधन एक्जीक्यूटिव–आफिसर
4. सेनेठरी–इन्जीनियर वाटर–वर्क्स–इन्जीनियर मेयर सेक्रेटरी
5. हाउस–टैक्स वाटर–टैक्स हाउस–ऐन्ड–वाटर–टैक्स चुंगी
6. उम्मीदवार नागरिक प्रथक–निर्वाचन संयुक्त–निर्वाचन
7. नगरपालिका नगरमहापालिका म्युनिस्पलटी म्युनिस्पल–बोर्ड
8. म्युनिस्पल–कमेटी म्युनिस्पल–इन्जीनियर कारपोरेशन डिस्ट्रिक्ट–बोर्ड
9. नोटीफाइड–एरिया इम्प्रूवमेन्ट–ट्रस्ट पोर्ट–ट्रस्ट टाउन–एरिया
10. सेनेटरी–इन्सपेक्टर टैक्स–सुपरिन्टेन्डेन्ट हेल्थ आफिसर पब्लिक–वर्क्स–डिपार्टमेन्ट
11. जल–कर गृह–कर जल–तथा–गृह–कर जल–कल–विभाग
12. टैक्स–इन्सपेक्टर पब्लिक–हेल्थ–डिपार्टमेन्ट, एडवायजरी–कमेटी फाइनेन्स कमेटी
13. मारकेट–एवं–नजूल–कमेटी एजूकेशन–कमेटी मेडिकल–रिलीफ–कमेटी म्युनिस्पल–बजट
14. म्युनिस्पल–गजट म्युनिस्पल–एकाउन्टस्–कोड विशिष्ट–सदस्य विशेषाधिकार
15. अस्पताल चिकिसालय वाचनालय टाल–टैक्स

—0—

16. ब्रिटिश–पार्लियामेन्ट हाउस–आफ–कामन्स हाउस–आफ–लार्डस अंग्रेज–प्रतिनिधि–सभा
17. अंग्रेज–सरदार–सभा कौंसिल–आफ–स्टेट फारेन–सेक्रेट्री कलोनियल–सेक्रेट्री
18. होम–सेक्रेट्री अन्डर–सेक्रेट्री जनरल–सेक्रेट्री परसनल–सेक्रेट्री

1.

2.

3.

4.

5. या

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

राज्य शासन के पदाधिकारी

1. सम्राट शहनशाह प्रिंस–आफ–वेल्स केन्द्र–सरकार
2. राज–प्रमुख गवर्नर–जनरल गवर्नर–जनरल–इन–कौंसिल राज्य–सरकार
3. वायसराय गवर्नर गवर्नर–इन–कौंसिल प्रदेश–सरकार
4. कमिश्नर कलेक्टर डिप्टी–कलेक्टर संसदीय–दल
5. डिप्टी–कमिश्नर मजिस्ट्रेट असिस्टेन्ट–मजिस्ट्रेट संसदीय प्रणाली
6. आनरेरी–मजिस्ट्रेट ज्वाइन्ट–मजिस्ट्रेट डिप्टी–मजिस्ट्रेट संसद–सदस्य
7. डिस्ट्रिक्ट–मजिस्ट्रेट तहसीलदार नायब–तहसीलदार संसद
8. सदर–तहसीलदार गिरदावर इन्सपेक्टर–जनरल–आफ–पुलिस खण्डपीठ
9. डिप्टी–इन्सपेक्टर–जनरल–आफ–पुलिस सुपरिन्टेन्डेन्ट–आफ–पुलिस डिप्टी–सुपरिन्टेन्डेन्ट–आफ–पुलिस नगर–निगम
10. इन्सपेक्टर–आफ–पुलिस सब–इन्सपेक्टर–आफ–पुलिस शहर–कोतवाल मेयर
11. थानेदार रेलवे–पुलिस खुफिया–पुलिस महापौर
12. कमाण्डर–इन–चीफ जंगी–लाट प्रधान–सेनापति उपमहापौर
13. डाइरेक्टर–जेनरल एडजूटेन्ट–जेनरल फील्ड–मार्शल सत्तापक्ष
14. मेजर–जेनरल लेफ्टिनेन्ट–जेनरल कैप्टेन विकास–प्राधिकरण
15. कानूनगो लेखपाल जिलाधीश मुख्य–नगर–अधिकारी
16. जूडीशियल–मजिस्ट्रेट नगराधीश दरोगा कर–निर्धारण–अधिकारी
17. सब–इन्सपेक्टर–पुलिस सब–इन्सपेक्टर पुलिस–सुपरिन्टेन्डेन्ट छात्र–संघ
18. सूबेदार लेफ्टिनेन्ट ब्रिगेडियर–जेनरल प्रदूषण–नियंत्रक–बोर्ड

(शेष 243 पृष्ठ का)
मंत्रियों के अधीन एक–एक/ पार्लियामेन्ट्री–सेक्रेटरी हैं। कुछ राज्यों में पार्लियामेन्ट्री–सेक्रेटरी के/ स्थान पर राज्य–मंत्री या उप–मंत्री भी हैं।/

इन असेम्बलियों में सम्मानित–सदस्यगण प्रस्तावों–को–उपस्थित–करते–हैं। गवर्नमेन्ट यानी/ सरकार की ओर से मंत्रिमंडल के सदस्य जैसे न्याय–सदस्य,/ अर्थ–सदस्य, शिक्षा–सदस्य आदि या तो उन प्रस्तावों–को/–स्वीकार–कर–लेते–हैं या विरोध–करते हैं। हर विभाग/ के अलग–अलग कार्य संचालन के लिए अलग–अलग/ मुख्य–सचिव या चीफ–सेक्रेटरी नियुक्त हैं।

हर एक कौंसिल या/ असेम्बली में एक राजकीय–दल तथा दूसरा विरोधी–दल होता–है।/ इस विरोधी–दल के नेता गवर्नमेन्ट के इस्तीफा अर्थात्/ त्याग–पत्र दे देने पर राज्यपाल या गवर्नर की सलाह/ से मंत्रि–मंडल का निर्माण करते–हैं और राज्य–शासन/का काम–करते–हैं। 324

अभ्यास–62

(स्वायत–शासन)

राज्य की सरकारों ने नगर की सुव्यवस्था का भार नगर–पालिकाओं/को नियमादि बनाकर सौंप–दिया है। इन्हें म्युनिसिपैलिटी अथवा/ म्युनिसिपल–बोर्ड भी कहते–हैं। बड़े नगरों की नगरपालिकाओं को/ कारपोरेशन अथवा नगर–महापालिका भी कहते हैं। इसके सभापति को/चेयरमैन कहते–हैं। चेयरमैन की सहायता के लिए एक वाइस–चेयरमैन/या उप–सभापति और एक जूनियर–वाइस–चेयरमैन रहता–है।/ इसके अलावा एक्जीक्यूटिव–आफिसर, सेनेटरी–इन्जीनियर, सेनेटरी–इन्सपेक्टर, वाटर–वर्क्स–इन्जीनियर,/ टैक्स–सुपरिन्टेन्डेन्ट, हेल्थ–आफिसर इत्यादि सहयोगी कर्मचारी होते–हैं/ जो अपने–अपने विभाग का काम सुचारू रूप से करते हैं।/ सड़क, पार्क अथवा सरकारी मकानों की देख रेख अथवा निर्माण/ कार्य पी0डब्लू0डी0 विभाग के अन्तर्गत होता है।

उत्तर–प्रदेशीय सरकार ने अपने यहाँ पाँच बड़े नगरों के/ स्वायत्त–शासन की सुव्यवस्था का भार नगर–महापालिका या कारपोरेशन को/ सौंप–दिया है। इस नगर–महापालिका के मुख्य को मेयर/या नगर–प्रमुख तथा सहायक को डिप्टी–मेयर या/ नगर–उप–प्रमुख कहते हैं। नगर महापालिका के कुछ मान्य सदस्य/ होते–हैं जिन्हें विशिष्ट सदस्य कहा–जाता–है। ये सदस्य/ नगर–प्रमुख की कार्य प्रणाली में हर–समय सहयोग प्रदान/ करते–हैं। नगर–पालिका अथवा नगर–महापालिका के सदस्यों का/ चुनाव नगर की जनता द्वारा संयुक्त निर्वाचन–प्रणाली के/ आधार पर होता–है न कि विशेषाधिकार अथवा साम्प्रदायिक प्रणाली/ के आधार पर। इस सभा में समयानुसार सब प्रकार के/ प्रस्ताव समय–समय–पर पेश किये–जाते–हैं जो समर्थन अनुमोदन तथा/ संशोधन के बाद पास कर–दिये–जाते–हैं। इनकी आमदनी/ का मुख्य जरिया चुंगी, टोल–टैक्स, हाउस तथा वाटर–टैक्स/ इत्यादि– है। नगरपालिकाओं का मुख्य कार्य शहर के–लिये/ जल, अस्पताल या चिकित्सालय, पार्क, मनोरंजन घर, वाचनालय तथा सफाई आदि/ की व्यवस्था करना–है। ये संस्थायें लोकल–सेल्फ–गवर्नमेन्ट–डिपार्टमेन्ट/ अथवा स्वायत्त–शासन– विभाग के अधीन होती–हैं। 288

––– : 0 : –––

अभ्यास– 63

(राज्य शासन के पदाधिकारी)

भारत के सब–से–बड़े शासनाधिकारी को राष्ट्रपति कहते–हैं। इनकी/सलाह के लिये भारतीय–संसद का गठन किया जाता–है।/ संसद के अन्तर्गत राष्ट्रपति के आदेशानुसार केन्द्रीय–मंत्रिमंडल का निर्माण/ होता है जिसके मुख्य को प्रधान–मंत्री तथा सहायक को/ उप–प्रधान–मंत्री कहते–हैं। इनका हर पाँचवे साल जनता/ द्वारा निर्वाचन होता–है। राष्ट्रपति ही के आदेश पर राज्यों/ में राज्यपाल अथवा गवर्नर तथा विदेशों में राजदूतों व उच्च/–आयुक्तों की नियुक्ति की जाती–है।

फौजी मामलों में जो / प्रधान–सेनापति राष्ट्रपति को सलाह देते–हैं, उन्हें कमान्डर–इन–चीफ / या जंगी–लाट कहते हैं। इनके अधीन और बहुत / से फौजी आफीसर हैं जो काम के अनुसार डायरेक्टर–जनरल, / फील्ड–मार्शल, मेजर–जनरल, लेफ्टीनेन्ट और कैप्टेन आदि कहलाते–हैं। / राष्ट्रपति ने अलग अलग प्रान्तों के राज्य–संचालन का अधिकार / गवर्नरों को सौंप–दिया–हैं।

शान्ति कायम रखने और उनका / ठीक रूप से प्रबन्ध करने के लिये जो पदाधिकारी हैं / उन्हें कलेक्टर या जिलाधीश कहते–हैं। जिलाधीश और राज्यपाल / के बीच में एक और आफिसर होता है जिसे कमिश्नर / या आयुक्त कहते हैं। कलेक्टर की सहायता के–लिए उसके / अधीन अतिरिक्त–जिलाधीश, सहायक–जिलाधीश, नगराधीश, आनरेरी–मजिस्ट्रेट, / डिस्ट्रिक्ट–मजिस्ट्रेट, ज्वाइन्ट–मजिस्ट्रेट, सिटी–मजिस्ट्रेट और तहसीलदार आदि–होते–हैं। कलेक्टर को / ही जिलाधीश और अवध के प्रान्तों में डिप्टी–कमिश्नर / या उप–आयुक्त भी कहते–हैं। तहसीलदार फौजदारी तथा माल / के मुकदमें का फैसला–तो करता–ही–है इसके / अलावा यह माल–गुजारी के वसूलयाबी का भी पूरा प्रबन्ध / –रखता–है। इन बातों में उसकी सहायता देने के लिये / नायब–तहसीलदार, गिरदावर आदि की भी नियुक्ति होती–है। तहसीलदार को / सदर–तहसीलदार भी कहते–हैं।

प्रान्त की शान्ति की रक्षा / करने–के–लिए और ऐसे मामलों में गवर्नर को सलाह देने–के– / लिए जो आफीसर–हैं उन्हें इंसपेक्टर–जेनरल–आफ–पुलिस / कहते–हैं। इनके अधीन डिप्टी–इन्सपेक्टर–जेनरल–आफ–पुलिस, पूलिस–सुपरिन्टेन्डेन्ट तथा डिप्टी–पुलिस–सुपरिन्टेन्डेन्ट आदि–हैं। सुपरिन्टेन्डेन्ट– आफ–पुलिस, / डिस्ट्रिक्ट–मजिस्ट्रेट के अधीन होते–हैं और नगर की सुख–शान्ति / कायम–रखने में उसकी सहायता करते–हैं। इनके अधीन / इन्सपेक्टर–पुलिस, सब–इंसपेक्टर–पुलिस, शहर–कोतवाल तथा थानेदार होते– / हैं। खोफिया–पुलिस तथा रेलवे–पुलिस, पुलिस की भिन्न–भिन्न / शाखाएँ हैं। साधारण पुलिस को कांस्टेबिल भी कहते–हैं। / 340

अभ्यास–64

(सरकारी संस्थायें)

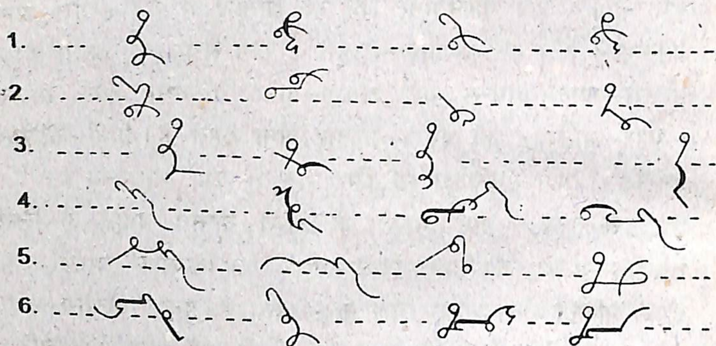
इंगलैन्ड तथा उसके उपनिवेशों का शासन ब्रिटिश पार्लियामेंट द्वारा होता–है।/ इस पार्लियामेंट की दो शाखाएं हैं जो हाउस–आफ कामन्स/ और हाउस–आफ–लार्ड्स के नाम से पुकारी–जाती हैं।/ हाउस–आफ–कामन्स को अंग्रेज–प्रतिनिधि–सभा और हाउस –आफ–लार्ड्स/ को अंग्रेज–सरदार–सभा कहते–हैं। प्रिवी–कौंसिल इंगलैंड/ तथा उपनिवेशों के–लिये सब–से–बड़ा न्यायालय है।

इस–तरह/ सारे भारत के वास्ते कानून बनाने–के–लिये भारतीय–संसद/का निर्माण किया–गया–है जो कि लोक–सभा तथा/ राज्य–परिषद दो सदनों को मिला कर–बनता–है। इन्हें/ केन्द्रीय–सभा तथा राज्य–सभा भी कहते–हैं। प्रान्तों में भी इसी तरह लेजिस्लेटिव एसेम्बली और कौंसिल हैं। कौंसिल को विधान–परिषद/ और लेजिस्लेटिव–असेम्बली को विधान–सभा भी कहा–जाता है।/इन्हीं व्यवस्थापिका–सभाओं द्वारा प्रान्तों के लिये सारे कानून/बनाये जाते–हैं।

इसी प्रकार नगरों के देहाती और शहराती हिस्सों/को सुव्यवस्थित हालत में रखने–के–लिये म्युनिसिपल–बोर्ड/ डिस्ट्रिक्ट–बोर्ड तथा नोटिफाइड–एरिया कायम की–गई है। कलकत्ता/ बम्बई आदि अन्य बड़े शहरों में म्युनिसिपल–बोर्ड की जगह/ कारपोरेशन यानी नगर–महापालिका और पोर्ट–ट्रस्ट हैं। नगर महापालिका के/ अध्यक्ष को मेयर या नगर–प्रमुख कहते–हैं। कारपोरेशन के अर्न्तगत शहर की सुव्यवस्था के– लिए भिन्न–भिन्न/ विभाग होते–हैं तथा हर विभाग के लिए अलग–अलग/ व्यक्ति जिम्मेदार होते–हैं। कार्यालय का भार इक्जीक्यूटिव–आफीसर, सेक्रेट्री/ तथा बड़े–बाबू आदि व्यक्तियों पर होता–है।

228

हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन



1. हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन स्थायी–समिति परीक्षा–समिति साहित्य–समिति
2. प्रचार–समिति संग्रहालय–समिति उपसमिति हिन्दी–प्रचार–समिति
3. हिन्दी–साहित्यकार हिन्दी–पत्र–सम्पादक हिन्दी–साहित्य–सेवी हिन्दी–विद्यापीठ
4. प्रथमा–परीक्षा वैद्य–विशारद–परीक्षा शीघ्रलिपि–विशारद–परीक्षा सम्पादक–कला–परीक्षा
5. आरायज–नवीसी–परीक्षा मुनीमी–परीक्षा राष्ट्रभाषा–हिन्दी हिन्दी–संकेत–लिपि
6. नागरी प्रचारिणी सभा प्रान्तीय साहित्य सम्मेलन, हिन्दी–संग्रहालय हिन्दी–शीघ्रलिपि

अभ्यास–65

(हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन)

हमारे देश में हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन ने हिन्दी–प्रचार के/–लिए जो अविरल प्रयत्न किया–है उसी के फलस्वरूप/ अब हम बहुत ही जल्द इसको राष्ट्र–भाषा के रूप/में देखने की आशा–कर–रहे हैं।

इसके–लिए हम/ उन हिन्दी–साहित्य–सेवियों को धन्यवाद दिये बगैर नहीं–रह–/सकते जिन्होंने इस ध्येय को पूरा–करने–में अपना तन/–मन–धन सब–कुछ इसकी सहायता के–लिए निछावर/कर–दिया–है।

काम के बहुतायत के कारण सम्मेलन ने अलग–/अलग काम के लिए अलग–अलग समितियाँ बना–रक्खी–हैं/ जैसे हिन्दी–प्रचार–विभाग के–लिए प्रचार–समिति, संग्रहालय का/ कार्य सम्पादन करने–के–लिए संग्रहालय–समिति आदि। इसी–तरह/ साहित्य–समिति, स्थाई–समिति और परीक्षा–समिति आदि–भी–हैं।/ इस–समय परीक्षा–समिति के मन्त्री– हैं श्रीमान दयाशंकर/जी दुबे एम. ए. एल–एल. बी.। इन्होंने भारत भर में परीक्षा/ के हजारों केन्द्र स्थापित किये–हैं जहाँ वैद्य–विशारद–परीक्षा/सम्पादन–कला–परीक्षा, आरायज–नवीसी–परीक्षा तथा मुनीमी–परीक्षा ली/–जाती है और इसके लिए उन्हें प्रमाण तथा उपाधि पत्र/ दिये–जाते–हैं।

सम्मेलन ने अभी हाल–ही–में एक/ बड़े भव्य भवन का निर्माण किया–है जिसे हिन्दी–संग्रहालय के नाम से पुकारते–हैं। इसी–में सम्मेलन की ओर से/ हिन्दी–शीघ्र–लिपि कालेज की स्थापना की–गई–है।

यह/ हिन्दी–साहित्य–सेवियों तथा हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन के ही प्रयास/ का फल है कि आज हिन्दी राष्ट्र–भाषा के पद/ पर सुशोभित–है। इसके–लिये हम हिन्दी–सेवियों तथा शुभचिन्तकों/ को धन्यवाद दिये बगैर नहीं–रह–सकते। यह हमारे लिये/बड़े गर्व की बात है।

255

कांग्रेस

1.

2.

3.

4.

5.

अन्य संस्थायें

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

कांग्रेस

1. आल–इन्डिया–नेशनल–कांग्रेस . स्वागताध्यक्ष राष्ट्रदल
आल–इण्डिया–कांग्रेस–वर्किंग–कमेटी
2. पूर्ण–स्वराज्य साम्यवाद समाजवाद साम्राज्यवाद
3. मार्क्सवाद जन्म–सिद्ध–अधिकार स्वागत–कारिणी–सभा
कार्य–कारिणी–कमेटी
4. पदाधिकारी ब्रिटिश–मत–दाता भारत–मत–दाता
देशी–रियासत
5. ग्राम्य–क्षेत्र भारत–सरकार नौकरशाही
सिविल–डिसोविडियन्स–मूवमेंट

अन्य संस्थायें

1. अखिल–भारतवर्षीय–नेशनल–कांग्रेस, कम्यूनिस्ट–पार्टी, फार्वर्ड–ब्लाक अखिल–भारतवर्षीय–कांग्रेस–कमेटी
2. अखिल भारतवर्षीय हिन्दू महासभा, विश्व हिन्दू परिषद, अखिल भारतवर्षीय मुस्लिम लीग, कांग्रेस पार्लियामेंटरी बोर्ड
3. अखिल भारतीय खादी संघ, कोआपरेटिव क्रेडिट सोसाइटी, प्राविंशियल–कांग्रेस–कमेटी, बहुजन समाज पार्टी
4. प्रांतीय आदि हिन्दू महासभा, हरिजन सेवा संघ, डिस्ट्रिक्ट–कांग्रेस–कमेटी, जिला कांग्रेस कमेटी
5. प्रांतीय मजदूर सभा, लेबर यूनियन, आल इण्डिया कांग्रेस–कमेटी, तेलगू देशम
6. सिक्ख गुरूद्वारा प्रबंधक कमेटी, प्रांतीय कांग्रेस कमेटी जनता दल, जनता पार्टी
7. चेम्बर आफ कामर्स, ट्रेड यूनियन, सोशलिस्ट पार्टी समाजवादी पार्टी
8. यू0पी0 सेकेंड्री एजूकेशन एशोसिएशन, सरवेंट–आफ–इंडिया सोसाइटी, शहर कांग्रेस कमेटी, भारतीय जनता पार्टी
9. राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ, जनसंघ, शिवसेना, नेशनल लिबरल फेडरेशन
10. संयुक्त मोर्चा, मुस्लिम लीग, अन्नाद्रमुक, असम गण परिषद

अभ्यास—66

(कांग्रेस)

हमारे देश की सबसे—बड़ी जीती—जागती राजनैतिक—संस्था कांग्रेस है।/ इस—समय इसके राष्ट्रपति हैं हमारे जगत—प्रसिद्ध/ नायक श्रीमान् जवाहरलाल जी नेहरू। इनके नेतृत्व में एक अच्छे/ राष्ट्रीय—दल का संगठन हुआ—है जो कि पूर्ण—स्वराज्य/ को प्राप्त करना अपना जन्म—सिद्ध—अधिकार समझता—है और/ इसके—लिए उसका इंगलैंड तथा भारत—सरकार से और कभी—कभी/देशी—रियासतों से बराबर संघर्ष होता—रहता—है।

इसने/ अपने काम को सुचारू—रूप से चलाने के—लिए एक/ कार्य—कारिणी—कमेटी बना—रक्खी—है जिसे आल—इन्डिया—कांग्रेस—वर्किंग/कमेटी कहते—हैं। इसी के द्वारा समय—समय पर यह/ अपनी नीति को निर्धारित करती—है और फिर उसी नीति के/ अनुसार काम होता—है। इस संस्था के अंतर्गत समाजवादी, साम्यवादी/ तथा साम्राज्यवादी अनेक दल हैं जो अपनी नीति/ के अलग—अलग होते हुए—भी वर्किंग—कमेटी के निर्णय/ को मानते और उस पर काम—करते—हैं।

काम के/ विचार से इसके अनेक पदाधिकारी—हैं जो देश के कोने/—कोने में फैले—हुए—हैं और इसकी निर्धारित नीति से/ कार्य—कर—रहे हैं।

ग्राम्यक्षेत्र में काम—करना इस—समय/इसका मुख्य उद्देश्य हो—रहा—है। नौकरीशाही ने भी इसके/लोहे को मान लिया—है और इस संस्था के मुख्य—मुख्य/ संचालकगण जो कल बागी तथा देशद्रोही ठहराये गये—थे/ वही आज इस गवर्नमेंट—के—मन्त्री—पद पर सुशोभित/ हैं। इस साल इसके राष्ट्रपति माननीय श्री—बाबू सुभाषचन्द्र बोस/चुने गये—हैं। यह भारत—मत—दाता की विजय है।/

स्वतन्त्रता प्राप्त होने के पश्चात भारत के शासन का भार/ इसी कांग्रेस संस्था ने संभाला—है। इसकी शासन/ पद्धति वही निर्धारित होती—है जो कांग्रेस—हाई/कमान तय—करता—है। 275

अभ्यास–67

(भारतीय संस्थायें)

हिन्दुस्तान के राजनैतिक क्षेत्र में सब–से–बड़ी संस्था अखिल– /भारतवर्षीय–नेशनल–कांग्रेस–है। इस आल–इन्डिया–नेशनल–कांग्रेस/ ने अपने काम–करने–के–लिए हर–एक प्रांत, /नगर या गांवों में अपनी अलग–अलग कमेटियाँ मोकर्रर–कर–रक्खी–हैं/ जिसे आल–इंडिया–कांग्रेस– कमेटी, प्रान्तीय–कांग्रेस–कमेटी, ग्राम्य–कांग्रेस–कमेटी/ जिला या नगर–कांग्रेस–कमेटी कहते–हैं।

भारत एवं उसके अन्य प्रदेशों/ की कौंसिलों के चुनाव के लिये कांग्रेस ने/ एक पार्लियामेंट्री–बोर्ड और खद्दर प्रचार के–लिये आल–इन्डिया– स्पिनर्स– /एसोसियेशन बना–रखा–है जिसे अखिल–भारतवर्षीय–खादी–संघ भी/ कहते–हैं।

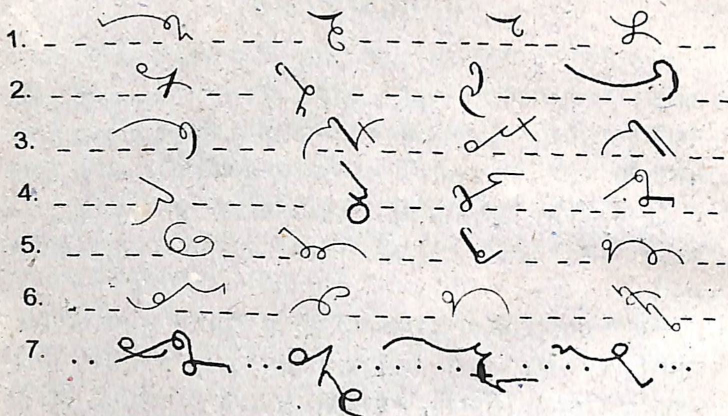
नेशनल–लिबरल–फेडरेशन, अखिल–भारतीय–हिन्दू– महा–सभा, अखिल– /भारतवर्षीय–मुस्लिम–लीग आदि भी राजनैतिक संस्थायें हैं पर इनका/ काम किसी विशेष जाति या वर्ग ही के–लिये होता–है/, सारे देशवासियों के–लिये नहीं।

देश में हिन्दी–प्रचार/ के–लिये संबसे ऊंचा स्थान हिन्दी–साहित्य–सम्मेलन ही का/ है। इस सम्बन्ध में नागरी–प्रचारिणी–सभा का भी नाम आदर/ के साथ लिया–जाता–है।

इनके अलावा,अलग–अलग जाति/ और सम्प्रदायों ने अपने–अपने स्वार्थों की रक्षा के–लिये/ अलग–अलग संस्थायें बना–रखी–है, जैसे आदि–हिन्दू–सभा/ अग्रवाल–महा–सभा, आल–इन्डिया– कायस्थ–सभा आदि।

हरिजन–सेवा–संघ/, प्रान्तीय–मजदूर–सभा, लेबर–यूनियन, सिख–गुरुद्वारा–प्रबन्धक–कमेटी,/ चेम्बर–आफ–कामर्स, सर्वेन्ट्स–आफ–इंडिया–सोसाइटी आदि/ संस्थायें भी देश में अच्छा काम–कर–रही हैं।

अंतर–राष्ट्रीय



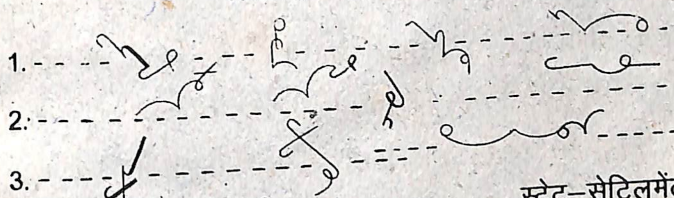
1. अंतर्राष्ट्रीय इंगलिस्तान इंगलैंड युनाइटेड–स्टेट–आफ–अमेरिका
2. संयुक्त–राज्य–अमेरिका परराष्ट्र–सचिव उदार–दल अनुदार–दल
3. मजदूर–दल लिबरल–पार्टी कनसरवेटिव–पार्टी लेबर–पार्टी
4. उपनिवेश औपनिवेशिक–स्वराज्य ब्रिटिश–सरकार राष्ट्र–संघ
5. लीग–आफ–नेशन्स फैसीसिज्म बोलशिविज्म हिटलरिज्म
6. नाजीरिम मुसोलिनी हिटलर मिनिस्टरी–आफ–फारेन–एफेयर्स
7. संयुक्त–राष्ट्रसंघ सुरक्षा–परिषद मानवाधिकार यूनीसेफ

अभ्यास–68 (अ)

(अन्तर–राष्ट्रीय)

इस समय योरप में शस्त्रीकरण के कारण अन्तरर्राष्ट्रीय परिस्थिति बड़ी/ भयंकर हो–रही है। फैसीसिज्म और हिटलरिज्म के सामने ब्रिटिश सिंह/ की गरज मन्द–पड़–गई है। इंगलैंड इस–समय/ अपनी कमजोर राज–नीति के कारण अकेला सा पड़–गया–है/। यूनाइटेड–स्टेट्स–आफ–अमेरिका, फ्रांस तथा अन्य राज्य दिल खोल/–कर साथ नहीं–दे–रहे हैं। लीग–आफ–नेशन्स/ अर्थात् राष्ट्र–संघ का अन्त सा–हो–चुका–है। ऐसी/हालत में मुसोलिनी या हिटलर ऐंसे महाबलशाली डिक्टेटरों को मुहतोड़/जवाब कौन दे–सकता–है। इन–लोगों ने इस–/समय बोलशिविज्म को भी दाब–दिया–है। इंग्लिस्तान की इस/नीति से न–तो उदार–दल वाले खुश है न/ मजदूर–दल वाले। उपनिवेशों का तो कहना ही क्या है/ वे तो पहले ही से अप्रसन्न–हैं। अब केवल संयुक्त–राज्य–/अमेरिका–के साथ देने से ही इनका भला–हो सकता–है।/ 141

प्रवासी–भारतवासी



1. प्रवासी–भारत–वासी स्टेट–सेटिलमेंट
फेडीरेटेड–मलाया–स्टेट्स भारतीय मजदूर
मलायावासी
2. मलाया–रिजर्वेशन–एक्ट
औपनिवेशिक–सचिव कलोनियल–सेक्रेटरी
यूनाइटेड–प्लान्टर्स–एशोसियेशन
3. एजेन्ट–जेनरल
सेन्ट्रल–इण्डियन–असेम्बली

अभ्यास—68 (ब)

(प्रवासी—भारतवासी)

ट्रिनिदाद, फीजी, जंजीबार, ब्रिटिश—गायना फेडीरेटेड—मलाया—स्टेट्स जिस—किसी—/भी उपनिवेश में जाओ, हमारे प्रवासी—भारतवासियों की दशा को/ बहुत—ही करूणाजनक और दयनीय पाओगे। इन भारतीय—मजदूरों ने/ उन देशों को अपने गाढ़े पसीने से दिन—रात मेहनत/कर बड़ा ही समृद्धि—शाली बना—दिया है पर अब/ वहाँ के गोरे निवासी इनको इनके अधिकारों से वंचित करने—/के—लिये एड़ी—चोटी का पसीना एक—कर—रहे हैं।/ इनके खिलाफ रोज ही नये—नये कानून जैसे रिजर्वेशन—ऐक्ट /जंजीबार— क्लोब—ऐक्ट, हाई ग्राउन्ड—रिजर्वेशन—ऐक्ट आदि पास—किये—/ जाते—हैं और जगह—ब—जगह से इनके नागरिक स्वत्वों/ तथा मताधिकारों को भी छीनने का प्रयत्न किया—जा—रहा/—है। इनके खिलाफ उन स्टेट्स—सेटिलमेंट आदि में प्लैंटरों/ ने एक एसोसियेशन यूनाइटेड—प्लैंटर्स—एशोसिएशन के नाम से कायम—/किया—है और इनके बिरोध से रक्षा करने—के—लिये/ हमारे प्रवासी—भारतवासियों ने अपनी एक संस्था सेंट्रल— इंडियन—एसेम्बली/ के नाम से कायम—की—है। इन विदेशों के स्थानिक/राजनैतिक प्रधान को एजेंट—जनरल तथा ब्रिटेन के मंत्री को/ जो इनके ऊपर—है औपनिवेशिक—सचिव या कलोनियल— सेक्रेट्री कहते—हैं।/ 180

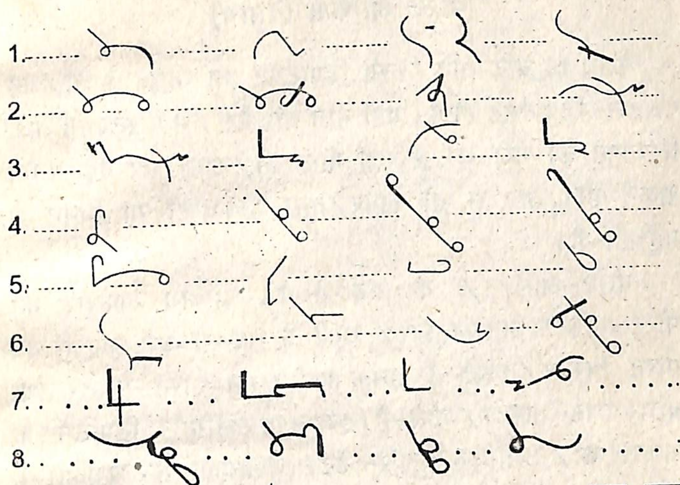
तीसरा भाग

विशेष योग्यता चाहने वाले छात्रों के लिए

जो कुछ आप अब तक पढ़ चुके हैं उससे आप साधारण तौर पर कोई भी व्याख्यान आदि की पूरी रिपोर्ट ले सकेंगे परन्तु एक कुशल शीघ्र लिपि लेखक होने के लिये यह बहुत आवश्यक है कि आप जहाँ कहीं भी व्याख्यान आदि लिखने के लिये जायें पहले उस विषय के विशेष शब्दों तथा वाक्यांशों का भली–भाँति अभ्यास कर लें। ऐसा करने से वह विषय ठीक रूप से समझ में आ सकेगा और आप भी उसको सरलता–पूर्वक लिख सकेंगे। आगे अलग–अलग विभागों के विशेष–शब्दों की एक बृहत सूची दी गई है और बताया गया है कि उसको छोटे रूप में किस प्रकार लिखा जाय ताकि पढ़ने में कोई असुविधा न हो। इनका अच्छा अभ्यास करने के पश्चात् आप की गति 130 शब्द प्रति मिनट से लेकर 160 तक या उसके ऊपर अवश्य पहुँच जायेगी। गति बढ़ाने के लिये पुस्तक के अंत में पृष्ठ 319 पर दिये गये गति बढ़ाने के नियमानुसार अभ्यास करें। इसी तरह नये–नये प्रचलित शब्दों के गढ़ने का आप स्वयं प्रयत्न करें। आवश्यकता पड़ने पर आप हमें भी लिख सकते हैं। इस सम्बन्ध में "हिन्दी संकेत लिपि वाक्यांश कोष" तथा "शीघ्र लिपि प्रशासनिक शब्दावली" नाम पुस्तकें विशेष रूप से सहायक होगीं। गति को गतिमान बनाये रखने के लिये "शीघ्र लिपि पत्रिका" का नियमित उपयोग करें।

––– : 0 : –––

पोस्ट–आफिस–विभाग



1. पोस्टकार्ड लिफाफा तार तार–बाबू
2. पोस्टमास्टर पोस्ट–मास्टर–जेनरल रजिस्ट्री मनीआर्डर
3. फारेन–मनीआर्डर डाकिया लेटर–बाक्स डाकखाना
4. टेलीग्राफ–सुपरिन्टेंडेंट पोस्ट–आफिस सब–पोस्ट–आफिस ब्रांच–पोस्ट–आफिस
5. टेलीग्राफ–मास्टर चिट्ठी खत पत्र
6. तार–घर पैकर प्यून हेड–पोस्ट–आफिस
7. डाक–टिकट डाकघर टिकट पार्सल
8. अन्तर्देशीय–पत्र पोस्टल–आर्डर पोस्ट–बाक्स पोस्ट–मैन

अभ्यास—69

(पोस्ट आफिस विभाग)

रेलवे के बाद यदि किसी डिपार्टमेंट का महत्व है तो/वह पोस्टल—डिपार्टमेंट ही है। यहाँ तीन चार पैसे/में पोस्टकार्ड तथा लिफाफा को भेज—कर हजारों मील की/खबर घर बैठे मंगवा सकते—हो। तार से तो खबर/कुछ ही घन्टों या मिनट में पहुँचती—है।

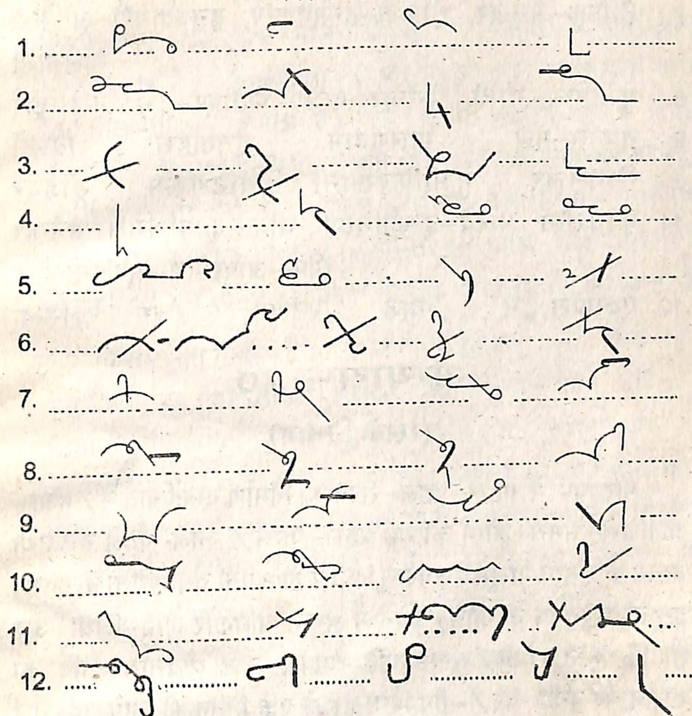
पोस्ट—आफिस/ के सब—से—बड़े प्रांन्तीय अफसर को पोस्ट—मास्टर—जनरल और/ नगर के सब—से—बड़े अफसर को पोस्ट—मास्टर/कहते—हैं। इनके आधीन सब—पोस्ट—मास्टर तथा ब्राँच—पोस्ट—मास्टर/ होते—हैं। इसी तरह टेलीग्राफ—डिपार्टमेंट के अफसर को/ टेलीग्राफ—सुपरिन्टेंडेंट या टेलीग्राफ—मास्टर कहते—हैं और तार/ भेजने वाले बाबू को तार—बाबू कहते—हैं।

चिट्ठी या ख़त/ जिनकी रजिस्ट्री की आवश्यकता नहीं—होती वह लेटर—बाक्स में/ डाल—दिये—जाते—हैं। डाकिया उन्हें लेटर—बाक्स से निकाल/— कर हेड—पोस्ट—आफिस, सब—पोस्ट—आफिस या ब्राँच—पोस्ट— /आफिस—ले—जाता—है। वहाँ से फिर वे जिन नगरों के/ रहने—वालों के पत्र होते—हैं उन नगरों के डाकखानों में/भेज दिये—जाते—हैं। वहीं उन पत्रों के बन्डलों/ को पैकर लोग खोलते—हैं और फिर ये चिट्ठियाँ प्यून/ द्वारा बँटवा दी—जाती—हैं।

पोस्ट—आफिस द्वारा दूसरे/ नगरों या सुदूर देशों में रुपया भी भेज सकते—हैं। / अपने ही देशों में रुपया मनीआर्डर द्वारा और सुदूर/ देशों में फारेन—मनीआर्डर द्वारा रुपया भेज—सकते—हैं।

220

रेलवे–विभाग



1. स्टेशनमास्टर गार्ड प्लेटफार्म टिकट
2. बुकिंग-क्लर्क मालबाबू टिकटबाबू गुड्स-क्लर्क
3. उत्तर–रेलवे पूर्वोत्तर–रेलवे पश्चिम–रेलवे टिकट–कलेक्टर
4. टी० टी० आई० टाइमटेबिल फर्स्ट–क्लास सेंकड–क्लास
5. वातानुकूलित थर्ड–क्लास पहला–दर्जा दूसरा–दर्जा

6. मध्य-रेलवे पूर्व-रेलवे तीर्थ–यात्रा रेलवे–टाइम–टेबिल
7. ट्रैफिक–मैनेजर ट्रैफिक–इन्सपेक्टर इनक्वायरी–आफिस मालगाड़ी
8. मुसाफिर–गाड़ी पैंसेंजर–गाडी पैसेंजर–ट्रेन मेल–ट्रेन
9. तूफान–मेल मालगुदाम इनवाइस बिल्टी
10. सिगनेलर मुसाफिरखाना वेटिंगरूम ड्राइवर
11. फायरमैन रेलवे–इन्जीनियर चीफ–कामर्शियल–मैनेजर चीफ–आपरेटिंग–सुपरिन्टेन्डेन्ट
12. एक्सप्रेस ट्रेन यार्ड स्टेशन इंजन डिब्बा

अभ्यास– 70

(रेलवे विभाग)

भारतवर्ष में पहले–पहल–रेलवे का निर्माण बम्बई प्रांत में / हुआ–था। उस–समय–लोगों को यह पहले–पहल / काले–काले देव तथा दानव के समान मालूम हुए परन्तु शीघ्र / ही अपनी उपयोगिता के कारण इन्होंने भारतवर्ष के कोने / कोने में अपना अधिकार जमा–लिया। अब तो किसी देश की / सुख–शांति व्यापार तथा व्यवसाय आदि का दारोमदार इन्हीं–पर / –है। बिना इसके एक मिनट भी काम नहीं चल सकता। /

गांव–गांव तथा नगर–नगर में इन रेलों के ठहरने / के–लिए स्टेशन बने–हैं जिनका प्रबन्ध करने–वाले को / स्टेशन–मास्टर कहते हैं। रेलवे–ट्रेन के चलाने–वाले को ड्राइवर / और उसकी देख–रेख रखने–वाले को 'गार्ड' कहते–हैं। /

रेल–पर चढ़ने के–लिए हर एक आदमी को दाम / देकर टिकट खरीदना–पड़ता–है जो हर स्टेशनों के / मुसाफिर–खानों–में बने हुए

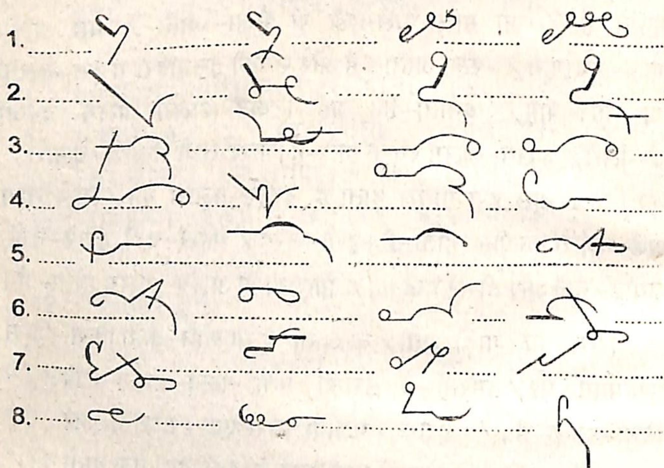
टिकट–घर से मिलता–है / टिकट–देने–वाले को टिकट–बाबू और साथ के माल की / बिल्टी बनाने–वाले को बुकिंग–क्लर्क कहते–हैं। / जो माल मालगाड़ी से भेजा–जाता–है वह अलग माल–गुदाम में / –रखा जाता– है और उनकी इन्वाइस गुड्स–क्लर्क या माल–बाबू / बनाता–है। यह टिकट अलग–अलग दरजों के–लिये / अलग–अलग रंग के होते–हैं। फर्स्ट तथा सेकन्ड–क्लास / का टिकट कुछ हरा मायल होता है, इन्टर–क्लास का / लाल तथा थर्ड–क्लास का पीला होता–है। इसी–तरह / पहले–दर्जे, दूसरे–दर्जे, ड्योढ़े–दर्जे और तीसरे दर्जे का / किराया भी अलग–अलग होता–है।

किस–वक्त गाड़ी आती / या ज़ाती–है या कहाँ–कहाँ किस–किस प्लेटफार्म पर / ठहरती–है इसका पता रेलवे–टाइम–टेबिल में दिया–रहता–है। / इसके अलावा हर–एक स्टेशनों पर एक इन्क्वायरी–आफिस / होता है जहाँ रेलवे सम्बन्धी हर–एक बातों को / पूछ–सकते–हो। रेलगाड़ियाँ की भी तेजी तथा माल और / व्यक्तियों को ले जाने के लिहाज से कई किस्में हैं / जैसे मेल–ट्रेन, तूफान–मेल, पैसेन्जर ट्रेन या पैसेन्जर–गाड़ी / तथा मालगाड़ी आदि।

स्टेशनों पर टिकट की जाँच टिकट–कलेक्टरों / द्वारा–की–जाती है और ट्रेन पर टी0टी0आई0 द्वारा होती–है। / काम के लिहाज़ से रेलवे के और–भी पदाधिकारी तथा कर्मचारी होते–हैं / जैसे–चीफ–कामर्शियल–मैनेजर, चीफ–आपरेटिंग–सुपरिटेन्डेन्ट / रेलवे–इंजीनियर, ट्रैफिक–मैनेजर, ट्रैफिक–इन्सपेक्टर, फायरमैन, सिगनेलर आदि–आदि। / अब किसी–भी मुसाफिर–गाड़ी पर बैठकर तीर्थयात्रा करना बहुत–ही / सुविधाजनक तथा सुहावना मालूम–होता–है। 376

––– : 0 : –––

बालचर मण्डल



1. बालचर बालचर–मंडल सेवा–समिति सेवा–समिति–ब्याय–स्काउट–एसोसियेशन
2. बेडन–पावेल बेडन–पावेल–ब्वाय–स्काउट–एसोसियेशन हेड–क्वार्टर हेड–क्वार्टर–कमिश्नर
3. चीफ–कमिश्नर आर्गनाइजिंग–कमिश्नर कब–मास्टर स्काउट–मास्टर
4. असिस्टेन्ट–स्काउट–मास्टर पेट्रोल–लीडर, स्काउट–कमिश्नर दल–नायक
5. टोली–नायक कैंम्प–फायर कैंम्पिग मारचिंग–गान
6. मारचिंग–आर्डर स्कार्फ स्काउट–मेला कोमलपद–शिक्षण
7. ध्रुवपद–शिक्षण गर्ल–गाइड शेर–बच्चे रोवर
8. कोर्ट–आफ–आनर दीक्षांत–संस्कार हाइकिंग टोलीपरेड

अभ्यास— 71

(बालचर मण्डल)

धन्य है श्री मालवीय जी को जिन्होंने भारतीयों के / हित–के–लिये सेवा–समिति–ब्वाय–स्काउट–एसोसिएशन को स्थापित किया–है।/ इस समय इसके चीफ–आर्गनाइजिंग– कमिश्नर स्वनाम धन्य श्री/ श्री–राम जी–बाजपेयी–हैं और हेड–क्वार्टर–कमिश्नर–हैं श्री/ जानकी शरण वर्मा।

बेडन–पावेल–ब्वाय–स्काउट–एसोसियेशन के/ नाम से एक और भी संस्था है जिसे लार्ड–बेडन–पावेल/ ने स्थापित किया–हैं। उसका संचालन अधिकतर यहाँ के / अफसर वर्ग के हाथ–में–है। लार्ड़ बेडन पावेल ने/ हिन्दुस्तानियों के प्रति अक्सर ऐसे विचार प्रकट़ किये–हैं / जो किसी भी देशाभिमानी को रूचिकर नहीं–हो–सकते।/

यह बालचर–मण्डल अपने बालचरों या स्काउटों को योग्यतानुसार कई / नामों से पुकारती–है जैसे शेर–बच्चे, रोवर आदि। इनके / नायकों को टोली–नायक, दल–नायक, कब–मास्टर तथा स्काउट–मास्टर / आदि कहते–हैं।

यह बालचर टोली परेड, कैम्प–फायर,/ हाईकिंग आदि के लिए अक्सर मार्चिंग–आर्डर में गाने गाते / हुए अपने नगरों से बाहर भी जाते हैं। इनके लीडर–को/ पेट्रोल–लीडर कहते–हैं।

योग्यतानुसार इन्हें कोमल–पद–शिक्षण/ या ध्रुव–पद–शिक्षण के प्रमाण–पत्र बालचर–मण्डल से/ मिलते–हैं।

खेलों द्वारा बालचरों को देश–भक्त, सचरित्र, स्वाभिमानी / तथा स्वावलम्बी बनाकर उन्हें अपने पैरों–पर खड़ा–कर–देना / सेवा–समिति का मुख्य उद्देश्य है। कोई भी सच्चा स्काउट / बुरी बातों से दूर रहेगा और अपने देश–महेश–नरेश/ के–लिए तन–मन–धन न्योछावर करने–को तैयार रहेगा।/ 230

ग्रह नक्षत्रादि

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....

ग्रह नक्षत्रादि

1.	सोमवार	पीर	मंगलवार	बुद्धवार
2.	वृहस्पतिवार	जुमेरात	शुक्रवार	जुमा
3.	शनिवार	शनिश्चर	रविवार	इतिवार
4.	महीना	सूर्य	सूरज	चाँद
5.	चन्द्रमा	चन्द्रवार	वर्ष	वार्षिक
6.	दिन	रात	हफ्ता	सप्ताह
7.	साल	मास	मासिक	साप्ताहिक
8.	सुबह	सबेरा	दोपहर	चैत
9.	बैसाख	जेठ	असाढ़	सावन
10.	भादों	कुँवार	कार्तिक	अगहन
11.	पूस	माघ	फाल्गुन	जनवरी
12.	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
13.	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर
14.	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	तारीख –संख्या के पहले
15.	ग्रह	नक्षत्र	वार	तिथि
16.	अमावस्या	पूर्णमासी	सूर्य–ग्रहण	चन्द्र–ग्रहण
17.	शुक्ल–पक्ष	कृष्ण–पक्ष	रमजान	शबेरात
18.	मिनट	घन्टा	पल	विपल

शिक्षा–विभाग

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....

शिक्षा–विभाग

1. स्कूल कालेज यूनीवर्सिटी हेडमास्टर
2. प्रिंसिपल ट्रेनिंग–कालेज डिप्टी–साहब ड़ाइरेक्टर
3. शिक्षा–मन्त्री म्यूनिसिपल–स्कूल डिस्ट्रिक्ट–बोर्ड–स्कूल शिक्षा–प्रणाली
4. प्रारम्भिक–शिक्षा रजिस्ट्रार चान्सलर वाइस–चान्सलर
5. शिक्षा–केन्द्र प्राइमरी–स्कूल सेकेन्ड्री–स्कूल माध्यमिक–शिक्षा
6. अनिवार्य–शिक्षा निःशुल्क–शिक्षा मिडिल–स्कूल हाई–स्कूल
7. ग्रेजुएट विश्वविद्यालय सरकिल–इन्सपेक्टर गुरकुल
8. विद्यापीठ पाठशालाएँ पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक
9. एफ.ए. बी.ए. एम.ए. विद्यालय
10. सेन्डीकेट सीनेट स्त्री–शिक्षा औद्योगिक शिक्षा
11. दस्तकारी–शिक्षा शिल्प–शिक्षा डिप्टी–इन्सपेक्टर निरीक्षण
12. शिक्षक विद्यार्थीगण शिक्षा किंडर–गार्टन–प्रणाली
13. किंडर–गार्टन–सिस्टम मांटेसरी–प्रणाली मांटेसरी–सिस्टम परीक्षा
14. यू.पी. सेकेन्ड्री–एजूकेशन–एसोसिएशन एंग्लो–वर्नाक्यूलर–स्कूल वर्नाक्यूलर–स्कूल अध्यापक
15. गुरू–शिष्य छात्रालय कनवोकेशन केरिकुलम
16. शिक्षा–निदेशक पालीटेक्निक मदरसा कानवेन्ट

अभ्यास–72

(ग्रह–नक्षत्रादि सम्बन्धी शब्दों पर अभ्यास)

हमारे यहाँ जो काम होते–हैं सब अच्छे ग्रह, नक्षत्र/ और साइत में किए–जाते–हैं। तिथि या वारों का/भी पूरा विचार–रक्खा–जाता–है। कृष्णपक्ष की अमावस्या,/चन्द्र–ग्रहण और सूर्य–ग्रहण के दिन तो निषिद्ध कार्य/ ही किये–जाते–हैं। शुभ कार्य शुक्ल–पक्ष की पूर्णिमा/ के दिन–हो–सकते–हैं। यों तो कार्य करने–के/लिए साल या वर्ष में 365 दिन–पड़े–हैं पर/ नवरात्रि का सप्ताह और विजय दशमी का हफ्ता बड़ा पवित्र/ माना–जाता है।

हिन्दू–मुसलमान–अंग्रेजों के महीने के/ अलग–अलग नाम–हैं जैसे हिन्दुओं के महीने के नाम/यदि चैत्र, बैसाख, ज्येष्ठ आदि हैं तो अंग्रेजी के महीने के/ नाम जनवरी, फरवरी, मार्च आदि हैं। मुसलमानों के महीनों के/ नाम मोहर्रम, रमजान, शबेरात आदि हैं।

इसी–तरह अलग–अलग/ दिन भी–हैं। अपने यहाँ बुद्धवार और शनिश्चर के दिन/ कोई शुभ कार्य नहीं–करते। वृहस्पतिवार, रविवार या मंगलवार/अच्छे दिन माने गये–हैं। ईसाई लोग रविवार को और मुसलमान लोग/ शुक्रवार या जुमे को बहुत पवित्र दिन मानते–हैं।

169

––– : 0 : –––

अभ्यास–73

(शिक्षा–सम्बन्धी शब्दों पर अभ्यास)

इस–समय हमारे प्रांत के शिक्षा की बागडोर हमारे अनुभवी/ मन्त्री श्रीमान् प्यारेलाल जी शर्मा के हाथों में है। निःशुल्क/ और अनिवार्य–शिक्षा का देना ही उनका मुख्य–उद्देश्य है।/

इसके–लिए वे प्रांत भर के एंग्लो–वर्नाक्यूलर या/ वर्नाक्यूलर–स्कूलों, कालेजों और युनिवर्सिटियों की शिक्षा प्रणाली का अध्ययन/ कर–रहे–हैं और इस सम्बन्ध में वे समय–समय पर/ डाईरेक्टर– आफ–पब्लिक–इन्स्ट्रक्शन, सुयोग हेड–मास्टरों तथा ट्रेनिंग कालेजों–के/ प्रिंसिपलों से भी सलाह लेते–हैं।

देखना उन्हें यह–है/ कि प्रायमरी–स्कूल, सेकेन्ड्री–स्कूल, मिडिल–स्कूल तथा हाई–स्कूल/ कौन कहाँ–पर बढ़ाये या घटाये जा–सकते–हैं जिससे/ कि कम–से–कम खर्च में अधिक–से–अधिक लड़कों/को पढ़ाया जा–सके। स्त्री–शिक्षा, औद्यौगिक–शिक्षा, दस्तकारी–शिक्षा तथा/ शिल्प–शिक्षा की तरफ उनका विशेष ध्यान–है। प्रारम्भिक–शिक्षा/ के साथ–ही–साथ माध्यमिक–शिक्षा को भी वह सरल/ बनाना–चाहते–हैं।

आप छोटे बच्चों की शिक्षा के लिये/ किंडर–गार्टन–प्रणाली, मांटेसरी–प्रणाली तथा अन्य शिक्षा–प्रणालियों का/ भी अध्ययन–कर–रहे–हैं।

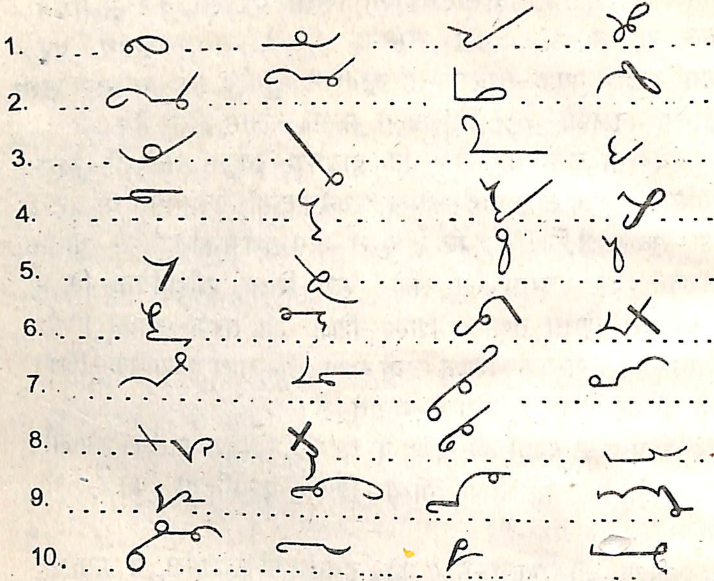
आशा–की–जाती–है/ कि इनके मंत्रित्वकाल में एफ.ए., बी.ए, एम.ए. के/ बेकार ग्रेजुएटों तथा बेकार विद्यार्थी–गण को रोजगार मिल सकेगा और/ शिक्षा–माध्यम मातृ–भाषा द्वारा होकर यह देश के कोने–कोने/ में फैल– जायगा।

इसके–लिये इनको प्रांत में गुरूकुल, विद्यापीठ, विद्यालयों/ छात्रालयों, पाठशालाओं, मकतबों का पाठ्य–क्रम तथा पाठ्य–पुस्तकें निर्धारित–करना–/पड़ेगा और इनको धन आदि से भी सहायता देना पड़ेगा।/

अभी हाल–में ही हमारे प्रयाग विश्वविद्यालय की स्वर्ण–जयन्ती/ मनाई–गयी–थी जिसमें कोर्ट द्वारा स्वीकृत उपाधियों से यूनिवर्सिटी/के चांसलर ने देश के सुप्रसिद्ध वैज्ञानिक, धुरंधर विद्वान तथा/देश सेवियों को विभूषित किया था। 266

--- : 0 : ---

कृषि



1.	जमींदार	किसान	पटवारी	तहसीलदार
2.	मालगुजारी	मालगुजार	ठेकेदार	लम्बरदार
3.	नहर	आबपासी	तालुकेदार	तकाबी
4.	काश्तकार	जोताई	पैदावार	महाजन
5.	इन्जीनियर	पशुचिकित्सा	हिस्सेदार	पट्टीदार
6.	बेदखल	बकाया	वसूलयाबी	इस्तमरारी–बन्दोबस्त
7.	मौरूसी	शिकमी–काश्तकार	हीनहयात	साकितुल–मिलकियत

8. पट्टा–कबूलियत जमाबन्दी स्याहा खतौनी

9. अवधरेंट–ऐक्ट आगरा–जमींदार–एसोसिएशन

एग्रीकलचरिस्ट–रिलीफ–ऐक्ट इनकमबर्ड–स्टेट–ऐक्ट

10. सहकारी–शाखा–समिति करिन्दा सजावल खुदकास्त

--- : 0 : ---

अभ्यास–74

(कृषि सम्बन्धी अभ्यास)

अच्छे जमींदार या ताल्लुकेदार किसानों को अपनी रियाया समझते–हैं/और उसके साथ सद्–व्यवहार के साथ पेश आते–हैं। बहुत/ स्थानों– पर मालगुजारी वसूल–करने और सरकार के यहाँ भेजने के /–लिए माल–गुजार, ठेकेदार या लम्बरदार होते हैं।

आबपासी/ के–लिये कुएँ, तालाब या नहर बनाई–जाती–है, जिससे/बोआई जुताई होने–पर फसल की पैदावार अच्छी हो। फसल/के अच्छे–न–होने–पर अथवा सूखा या पाला पड़ने /पर पटवारी या तहसीलदार इसकी रिपोर्ट सरकार से करते–हैं।/ वहाँ से इन्हें अगली फसल जोतने बोने के–लिये/तकाबी मिलती–है।

काश्तकारों को जब कर्ज की आवश्यकता पड़ती–है / तो सहकारी समितियों या महाजनों से लेकर अपना /काम चलाते–हैं। यदि एक ही गाँव में छोटे–छोटे/कई जमींदार हुए या एक ही जोत में कई छोटे–छोटे/किसान हुये तो उन्हें हिस्सेदार या पट्टीदार कहते–हैं।/

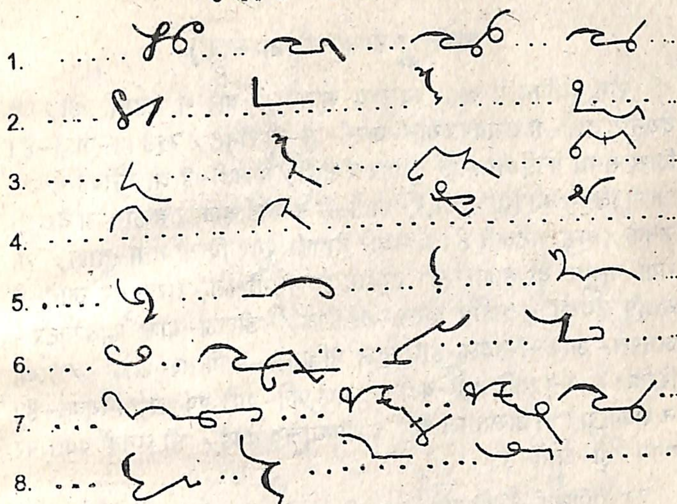
जमींदार अपने लगान की वसूलयाबी कारिन्दा के द्वारा–कराता–है।/वह इन वसूलयाबी का पूरा हिसाब जिन बहीखातों में–रखता–है /उसे जमाबन्दी–स्याहा या खतौनी कहते–हैं। पट्टा कबूलियत/में जमींदार और किसानों के बीच की गई उन शर्तों /की लिखी पढ़ी रहती–है जिन पर काश्तकारों को जमीन /दी–जाती–है। लगान न अदा करने पर जमींदार आगरा/के प्रान्त में आगरा–टेनेन्सी–ऐक्ट की धाराओं के अनुसार/और अवध–रेन्ट–एक्ट के अनुसार किसानों पर मुकदमें/चला–कर उन्हें बेदखल कर–देते–हैं। इसलिये लगान को बकाया/कभी न–रखना चाहिये बल्कि उसे फौरन अदा कर देना/चाहिये।

जमीनों की किस्मों के अनुसार अलग–अलग लगान हैं/ और इन्हीं लगानों के अनुसार किसानों को खुदकाश्त, शिकमी, हीनहयाती / या मौरूसी किसान कहते–है। साकितुल–मिलकियत किसानी का/ लगान मौरूसी लगान से भी कुछ कम होता है।

सरकार ने / इसकी मदद के–लिये एग्रीकलचरिस्ट– रिलीफ–ऐक्ट, इनकमबर्ड–स्टेट–ऐक्ट/अभी पास किये–हैं। 274

--- : 0 : ---

स्वास्थ्य विभाग



1. इंस्पेक्टर–जेनरल–आफ–सिविल–हास्पिटल्स् मेडिकल बोर्ड मेडिकल–आफिसर–आफ हेल्थ मेडिकल–आफिसर
2. सिविल–सर्जन डाक्टर वैद्य हकीम
3. चिकित्सा वैद्यक–चिकित्सा–प्रणाली यूनानी चिकित्सा–प्रणाली होम्योपैथिक
4. एलोपैथिक एलोपैथिक–चिकित्सा–प्रणाली शफाखाना अस्पताल
5. औषधालय कम्पाउन्डर दाई थर्मामीटर
6. नर्स मेडीकल–रिलीफ–कमेटी आयुर्वेद इंजेक्शन
7. प्राथमिक–स्वास्थ–केन्द्र हेल्थ–आफीसर हेल्थ इन्स्पेक्टर मेडीकल आफिसर
8. दवाई औषधि अर्क नुस्खा

अभ्यास—75

(स्वास्थ्य सम्बन्धी अभ्यास)

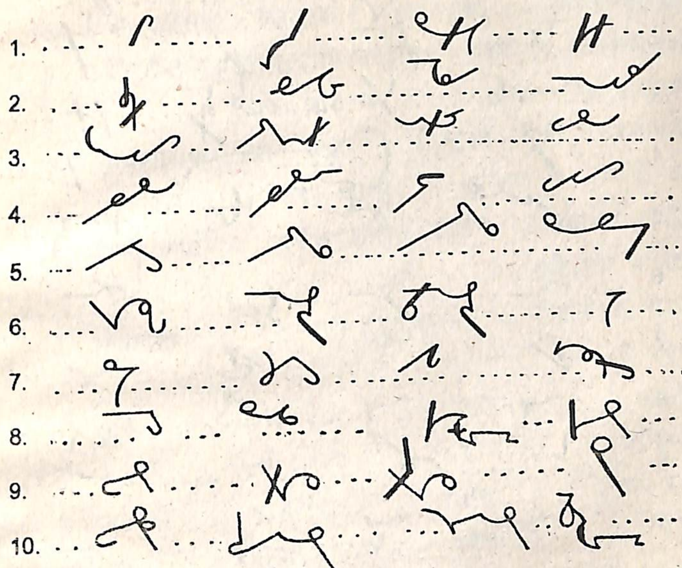
रोग चिकित्सा तथा स्वास्थ्य सुधार के बारे में देहातों की/जो दयनीय दशा—है उसको बयान—करने—से—ही रोंगटे/ खड़े हो—जाते—हैं। जिस समय कोई भयानक छुतहर बीमारी/फैलती—है तो उनकी न—तो किसी किस्म की चिकित्सा/—होती—है न कोई डाक्टर हकीम या वैद्य ही उनके/पास फटकते हैं। ये बेचारे देहाती बगैर किसी दवा—दारू/ या सेवा—सुश्रुषा के हजारों की तादाद में भुनगों की/तरह मर जाते—हैं यद्यपि इनका इन्तजाम करने—के—लिये/मेडीकल—बोर्ड, डायरेक्टर—जनरल— आफ—सिविल—हास्पिटल, मेडिकल—आफिसर—आफ—/हेल्थ, सिविल—सर्जन आदि बड़ी—बड़ी तनख्वाहें पाने—वाले अफसर/नियुक्त—हैं। न शफाखाने, न अस्पताल और न औषधालय कोई/ भी उनके वक्त पर काम नहीं—आते—हैं।

एलोपैथिक—चिकित्सा/प्रणाली इतनी कीमती है कि इनके—लिए बेकार—है। होम्योपैथिक—/ चिकित्सा प्रणाली यद्यपि सस्ती—हैं परन्तु फिर—भी इस प्रणाली/ की दवाइयों को फायदा करने—के—लिए एक बड़े अच्छे/ जानकार की आवश्यकता है। सबसे अच्छी और सस्ती सुगम—प्रणाली/ हमारी देशी वैद्यक—चिकित्सा—प्रणाली—है जिससे कुछ जंगली पत्तियों/के काढ़ा और रस के द्वारा भयंकर—से—भयंकर रोग आराम/हो—जाते हैं।

यदि गवर्नमेंट इन बड़ी—बड़ी तनख्वाहें पाने/—वालों के रुपये को बचा कर आजकल के बेकार नवयुवकों/को साल—साल भर की वैद्यक—की—शिक्षा—देकर यदि कस्बे/ और तहसीलों में—ही औषधालय खोलवा—दे—तो मेरी समझ/ से यह मामला बड़ी आसानी से हल—हो—सकता है।/ नये वैद्यगण भी धीरे—धीरे तजुर्बा को हासिल कर अच्छे/ वैद्य हो—सकते हैं। देहात वालों को तिनके का सहारा/बहुत—है, मरता क्या न—करता। 256

--- : 0 : ---

जेल–सेना–पुलिस



1. जेल जेलर सेंट्रल–जेल जिला–जेल
2. डिस्ट्रिक्ट–जेल हवालात कैदी–अफसर कन्विक्ट–अफसर
3. दण्ड–विधान रिफार्मेन्टरी–जेल हवाई–जहाज वायुसेना
4. रिजर्व–सेना रिजर्व–सैनिक रंगरूट वायुयान
5. ऐरोप्लेन एयरफोर्स रायल–एयरफोर्स सैंढुरस्ट–कालेज
6. पुलिस–स्टेशन कांस्टेबिल हेड–कांस्टेबिल कोतवाल
7. शहर–कोतवाल दोषारोपण आराजकता नजरबन्द
8. कप्तान सेनाध्यक्ष जिला–अधिकारी डी0एस0पी0
9. एस0पी0 आई0जी0–पुलिस डा0आई0जी0–पुलिस सूबेदार
10. एस0एस0पी0 टाउन इंस्पेक्टर एरिया इंस्पेक्टर क्षेत्राधिकारी

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

13. ....

14. ....

15. ....

16. ....

17. ....

18. ....

न्याय–विभाग

1. प्रिवी–कौंसिल फेडरलकोर्ट हाई–कोर्ट जूडिशल–कमिशनर
2. असिस्टेन्ट–जूडिशल–कमिश्नर जूडिशल–कमिश्नर–कोर्ट चीफ–जस्टिस माननीय–जज
3. न्यायाधीश सेशन–जज डिस्ट्रिक्ट–जज जिला–जज
4. सब–जज सदर–आला मुन्सिफ चीफ–कोर्ट
5. रेवन्यू कोर्ट स्माल काजेज कोर्ट अदालत खफीफा सेटिलमेंट कमिश्नर
6. मोकदमा फौजदारी के मोकदमें दीवानी के मोकदमें माल के मोकदमें
7. जूरी असेसर ओरिजिनल अपीलेट
8. मुद्दई मुद्दालय वादी प्रतिवादी
9. अटार्नी मोहर्रिर अमीन कुर्क–अमीन
10. पंच पंचायत फौजदारी वकील
11. प्लीडर मुख्तार एडवोकेट गवर्नमेंट–एडवोकेट
12. असिस्टेन्ट–गवर्नमेंट–एडवोकेट बार कौंसिल बार चेम्बर न्यायालय
13. अभियोग अभियुक्त जाब्ते–दीवानी हलफ–नामा
14. बयान–तहरीरी विचाराधीन तजवीज गवाह
15. इज़हार पंचनामा जिरह जमानतदार
16. दस्तावेज मस्विदा अर्जी–दावा इकरारनामा
17. इंदुलतलब–रूक्का जायदाद बार–एसोसिएशन शहादत
18. इस्तगासा ताजीरात–हिन्द तनकी बनाम

--- : 0 : ---

अभ्यास — 76

(जेल, सेना और पुलिस सम्बन्धी अभ्यास)

देश की शाँति रक्षा के लिये ही दण्ड–विधान तथा/पुलिस और जेलों का निर्माण किया–गया–है। कभी–कभी–/ जब अशांति घोर–रूप धारण करती–है तो सेना/ या फौज की आवश्यकता–पड़ती–है जो देश में शान्ति–रखने/के अलावा बाहरी विदेशियों के आक्रमण से भी रक्षा/–करती–है। आवश्यकतानुसार सेना के कई भाग किये–गये–हैं।/ जैसे जल– सेना, स्थल–सेना, वायु–सेना आदि।

वायु–सेना/ की बागडोर रायल एयर–फोर्स के अफसरों के हाथ में है/। इसमें अनेक–प्रकार के वायुयान हैं जिन्हें हवाई–जहाज/या एरोप्लेन कहते–हैं।

सैनिक अफसरों की उच्च–शिक्षा–के–लिये/देहरादून में एक कालेज स्थापित किया गया है जिसे/ सैंढुरस्ट–कालेज कहते हैं।

सैनिक शिक्षा के–लिये नए–नए /रंगरूट भरती किये–जाते–हैं और बहुत से सैनिक रिजर्व में/ रखे–जाते–हैं जिन्हें रिजर्व सैनिक–कहते–हैं।

दण्ड–विधान/ के अनुसार गिरफ्तार किये–हुये आदमियों को पहले हवालात में/ रखते–हैं और सजा होने पर जिला या डिस्ट्रिक्ट–जेल/ सेन्ट्रल–जेल आदि जगहों में सुविधानुसार भेज देते–हैं। जेल/ के अफसर को जेलर कहते–हैं। वह पुराने समझदार कैदियों/से जेल के इन्तजाम में मदद लेते–हैं जिन्हें/ कैदी–अफसर या कनविक्ट–अफसर कहते–हैं।

नए कम उम्र/ की बालिकाएँ–बालक यदि कोई जुर्म में पकड़े जाते–हैं/ तो रिफार्मेन्टरी जेल में भेज दिये–जाते हैं पर उग्र डकैत

तथा/ कालेपानी की सजा पाये हुए कैदियों को एन्डमन-/ जेल भेजा जाता है।

शहर की शान्ति के-लिये/ जगह-जगह पुलिस-स्टेशन बने-हैं जिनमें शहर-कोतवाल, कोतवाल/ तथा हेड कांस्टेबिल और कांसटेबिल आदि रहते हैं। 258

---- : 0 : ----

अभ्यास 77

(न्याय विभाग सम्बन्धी अभ्यास)

दीवानी और फौजदारी-के-मुकदमों का फैसला करने-के-लिये/ सब-से-बड़ी अदालत को प्रीवी-कौंसिल कहते-हैं। नये/-विधानों के पेचीदगी को तय करने-के-लिये अभी हाल-/में एक कोर्ट कायम किया-गया-था जिसे फेडरल-कोर्ट/कहते थे। प्रीवी-कौंसिल के मुकदमें इंगलैंड में होते-थे।/ भारत में सब-से-बड़ी अदालत सुप्रीम कोर्ट की-है।

जैसे/कलेक्टर आदि जब फौजदारी के मुकदमें-करते-हैं-तो मजिस्ट्रेट/कहलाते-हैं उसी तरह जब डिस्ट्रिक्ट-जज फौजदारी-के मुकदमें/ करते-हैं तो सेशन-जज कहलाते-हैं। माल-के-मुकदमें/ की सब से-बड़ी अदालत बोर्ड-आफ-रेविन्यू है और/ उसके अधीन डिवीजनल-कमिश्नर, सेटिलमेंट-आफिसर, तहसीलदार आदि माल-के-/मुकदमें करते-हैं। अवध-प्रान्त की सब-से-बड़ी/ अदालत को जूडिशल-कमिश्नर-कोर्ट कहते-हैं। इन न्यायाधीशों को पद/- के-अनुसार कहीं जुडीशियल-कमिश्नर या

असिस्टेन्ट–जुडीशियल–कमिश्नर कहीं/– कहीं चीफ–जस्टिस या केवल माननीय–जज कहते हैं।

मुकदमें/ को जो दायर–करता–है उसे मुद्दई या वादी कहते–/हैं और जिसके खिलाफ वह मुकदमा दायर–करता–है उसे/ मुद्दालेह या प्रतिवादी कहते हैं। जो कानून के जानकार मोवक्किलों/की तरफ से इन मुकदमों की बहस किसी कोर्ट या/ इजलास में करते–हैं इनको पद–के–अनुसार प्लीडर मुख्तार/ एडवोकेट या अटार्नी कहते–हैं। गवर्नमेंट ने अपने मुकदमों की/ पैरवी या बहस करने–के–लिए जिले में गवर्नमेंट–प्लीडरों/ और हाईकोर्ट में गवर्नमेंट–एडवोकेट, असिस्टेन्ट–एडवोकेट हाईकोर्ट–/ प्लीडर मुकर्रर कर–रखे है।

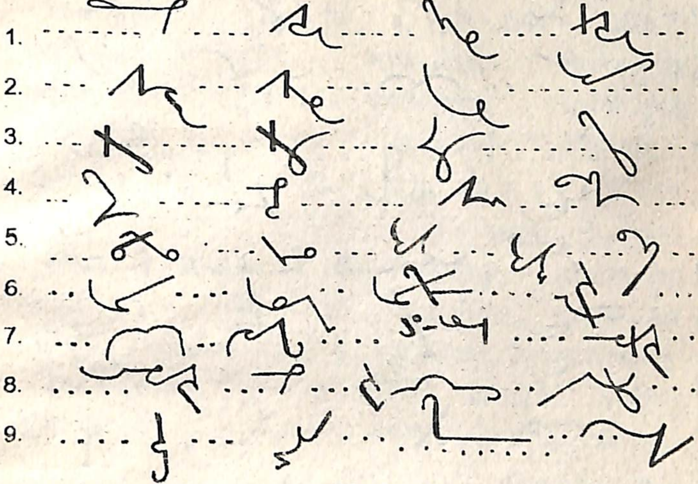
किसी मुकदमें को दायर–करने–के/– लिये मुद्दई को न्यायालय में अरजीदावा पेश–करना–होता है/ और उसके जवाब मे मुद्दालेह बयान–तहरीर पेश–करता–है/। फिर दोनों के हलफिया–बयान होते हैं और उसके–बाद/ मुकदमा जाब्ता–दीवानी चलता है। इंदुलतलब–रूक्का लेन–देन/ अथवा जायदाद के मुताल्लिक जो मुकदमें दायर–होते–हैं उन्हें/ दीवानी के मुकदमें कहते–हैं।

फौजदारी के मुकदमें में इस्तगासा/दायर–कर अभियुक्त के खिलाफ अभियोग लगाया–जाता–है। बहुत/से जुर्मों में पुलिस को अख्तियार होता–है कि मुजरिम/ को पहले ही गिरफ्तार कर–ले या किसी जमानत–दार के/जमानत देने पर छोड़–दे।

इसके बाद ही गवाह पेश–/ किये–जाते–हैं, इजराह–लिये–जाते–हैं, जिरह होती–है/ और बहस–मुबाहिसे के बाद तजवीज दी–जाती–है। 359

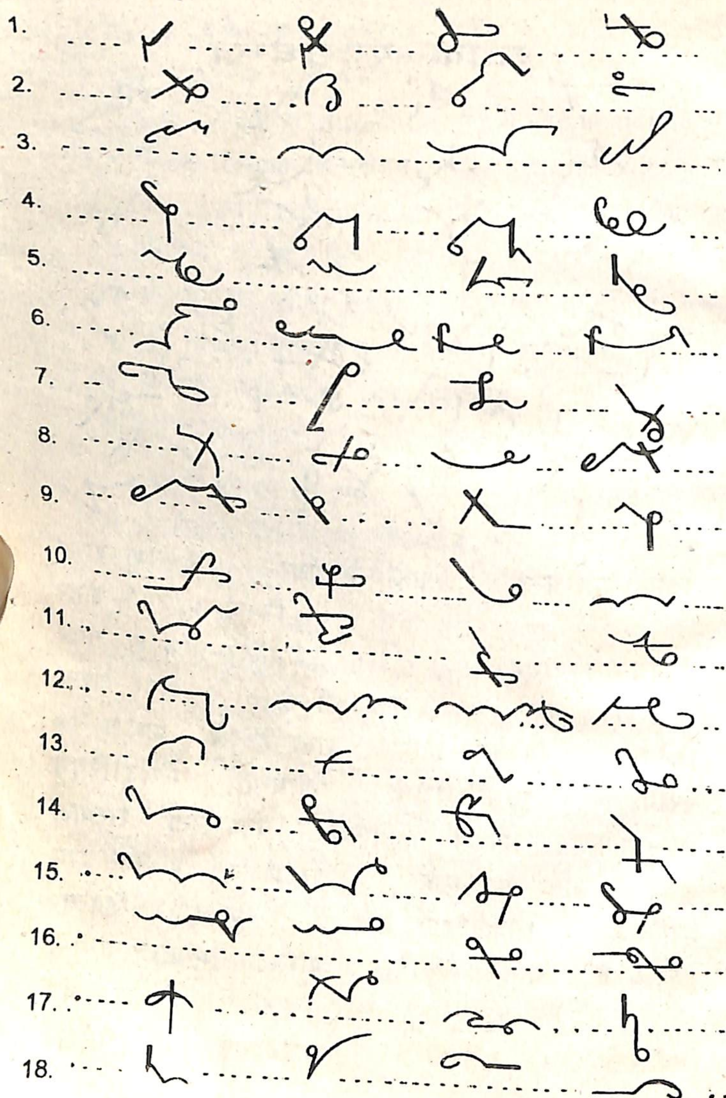
---- : 0 : ----

स्टाक–एक्सचेन्ज



1. स्टाक–एक्सचेन्ज आर्डिनरी–शेयर प्रीफरेंश–शेयर डिफर्ड–आर्डिनरी–शेयर
2. रीडीमेबिल–शेयर रीडीमेबिल–प्रीफरेंश–शेयर फाउन्डर्स–शेयर शेयर–वारन्ट
3. डिवेनचर डिवेनचर–होल्डर शेयर–होल्डर प्रार्थना–पत्र
4. परपिच्वल एक्सडिवीडेन्ट रजामन्दी मेरोटोरियम
5. हेड–आफिस अपकर्ष दिवाला दिवालिया सरचार्ज
6. शेयर शेयर–सर्टीफिकेट शेयर ब्रोकर. पब्लिक–इश्यू
7. लिमिटेड लिक्वीडेशन बांड कन्वर्टेबिल–डिबेन्चर
8. एक्सचेन्ज नान–कन्वर्टेबिल पब्लिक–लिमिटेड–कम्पनी ऋण पत्र
9. डिवीडेन्ट एजेन्सी डाइरेक्टर मैनेजर

—— : 0 : ——



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.

बैंक और कम्पनी

1. एजेन्ट सब–एजेन्ट बहीखाता खताबही
2. रोकड़–बही लेन–देन हानि–लाभ आँकड़ा
3. आय–व्यय मुनीम नाम–लेखा विवरण–पत्र
4. बैलेन्स–शीट हुन्डी हुन्डी–पुरजा दर्शनी–हुन्डी
5. मुद्दती–हुन्डी भुगतान जमा–खर्च डिप्रीसियेशन
6. मूल्याकर्ष सिंगिल–एन्ट्री–सिस्टम डबल–एन्ट्री–सिस्टम डबल–एन्ट्री–प्रणाली
7. कर्जदार साझीदार कैश–डिस्काउन्ट बेयरर्स–चेक
8. आर्डर–चेक क्रास–चेक एन्डोर्समेन्ट सेविंग–बैंक
9. सेविंग–बैंक–एकाउन्ट पास–बुक चेक–बुक फिक्स–डिपाजिट
10. करेन्ट–एकाउन्ट बट्टे–खाते बोनस आमदनी
11. प्रोमेसरी नोट प्राइवेट कम्पनी पब्लिक–कम्पनी इन्श्योरेंस–कम्पनी
12. लिक्वीडेशन मेमोरेंडम मेमोरेंडम–आफ–एसोसिएशन आर्टकिल्स–आफ–एसोसिएशन
13. लिमिटेड लिमिटेड–कम्पनी सर्टीफिकेट प्रासपेक्टस
14. प्रमोटर्स सबस्क्राइब्ड–केपिटल अथराइज्ड–केपिटल पेड–अप–केपिटल
15. प्रीमियम बीमा पालसी रेट आफ एक्सचेन्ज बिल आफ एक्सचेन्ज
16. नाटनिगोशियेबिल इनकम–टैक्स सुपर–टैक्स एक्सेस–प्राफिट–टैक्स
17. स्टैम्प–ड्यूटी लाइफ–पालिसी मेडिकल–एक्जामिनेशन आडीटर्स
18. डिपार्टमेन्ट होल्डर मार्गेज कम्पनी

अभ्यास—78

(बैंक सम्बन्धी अभ्यास)

किसी देश की व्यापारिक उन्नति के—लिए उस देश में / सुदृढ़ और सुव्यवस्थित—बैंकों का होना—नितान्त आवश्यक—है। / वगैर इनके कोई—भी अच्छी कम्पनियों का चलना मुश्किल—हो—जाता / —है।

बैंक के सब—से—बड़े अफसर को एजेन्ट और / संचालकों को डायरेक्टर्स—कहते—हैं। इन बैंकों की अनेकानेक शाखाएँ / और उप—शाखाएँ भी होती—हैं जो सब एजेन्टों के / अधीन होती—हैं। इन बैंकों द्वारा जन—साधारण, आम—पब्लिक, / व्यापारियों या रोजगारियों का लेन—देन होता—है। व्यापारी लोग / अपने हिसाब को सुचारू—रूप से रखने—के लिए कम—से— / कम रोकड़—बही और खाते—बही तो जरूर ही—रखते—हैं। / इनके मुनीम लोग तिमाही, छमाही या सालाना आय—व्यय के / आँकड़ों को जोड़—घटा कर हानि—लाभ का विवरण—पत्र जिसे / बैलेंस—शीट भी कहते—हैं तैयार—करते—हैं।

नगर के / अलावा एक—दूसरे का भुगतान ये हुन्डी या चेक के / जरिये से भी करते—हैं। यह हुन्डियाँ और चेक भी / कई—प्रकार के होते—हैं जैसे दर्शनी—हुन्डी या मुद्दती हुन्डी। / दर्शनी—हुन्डी जिसके ऊपर की—जाती— है उसको उस हुन्डी / के दिखाते ही भुगतान देना—पड़ता—है। इन हुन्डी पुरजों / के काम से लेन—देन में बड़ी सुविधा—होती—है / क्यों कि अक्सर रुपये को इधर—उधर न भेजकर जमा—खर्च से / काम चल जाता—है। इसी तरह चेक से लेन—देन / होता—है। बैंक बेयरर्स—चेक को पाते—ही ले—जाने— / वाले को बगैर कोई पूछताछ किये ही रुपये दे—देती—है / और सिर्फ उसके रुपया पाने के दस्तखत कराते—हैं। / आर्डर—चेक का रुपया बगैर आदमी की ठीक—शिनाख्त किये— / हुए नहीं—देती। क्रास—चेक का रुपया तो सिर्फ हिसाब / में जमा—कर—लेती—है पर देती—नहीं। उस

रुपये/ को निकालने–के–लिए आपको अपने नाम से दोबारा चेक/काटना–पड़ेगा। एक आदमी की काटी हुई चेक इन्डोर्समेंट करके, दूसरे/ के नाम की–जा–सकती– है।

बैंकों में एकाउन्ट/कई–तरह–से–रखे–जाते–हैं, कहीं सिंगल–इन्ट्री–सिस्टम से/ रखे–जाते–हैं कहीं डबल–इन्ट्री–सिस्टम से।/ डबल–इन्ट्री–प्रणाली में समय तो कुछ अधिक–लगता–है/ पर यह डबल–इन्ट्री–प्रणाली अधिक काम की होती है।/

बैंक में लेन–देन के अलावा लोगों का रुपया भी/सुरक्षित रहता–है। इसके–लिये लोग–बैंक में अलग–अलग/एकाउन्ट खोलते–हैं। जैसे सेविंग बैंक–एकाउन्ट, करेन्ट–एकाउन्ट, फिक्स–डिपाजिट–एकाउन्ट/ आदि। इस बात के सबूत के–लिए कि/ उनका रुपया बैंक में जमा–है उनको एक किताब/देती है जिसे पास–बुक कहते–हैं। 396

——— : 0 : ———

अभ्यास–79

(कम्पनी सम्बन्धी अभ्यास)

किसी पब्लिक–लिमिटेड–कम्पनी को खोलने के–लिए रजिस्ट्रार के/ दफ्तर में मेमोरेन्डम–आफ–एसोसिएशन और आर्टिकल्स–आफ–एसोसिएशन दाखिल/ करना–पड़ता–है और उनके मंजूर होने पर पब्लिक से/ उसके शेयर खरीदने को कहा–जाता–है। कम्पनी खोलने वालों/ को प्रमोटर्स और संचालकों को डायरेक्टर्स कहते–हैं। जितने/रुपये–तक यह अपने शेयरों को बेच सकती–है उसे अथराइज्ड–/ कैपिटल, जितने रुपये का पब्लिक खरीदती–है उसे सब्सक्राइब्ड–कैपिटल/ और खरीदे शेयरों का जितना रुपया वह कम्पनी

को दे/–चुकती है उसे पेड– अप–कैपिटल कहते–हैं।

कम्पनी के/प्रास्पेक्टस, आमदनी का जमा–खर्च, बैलेंस–शीट तथा बोनस आदि/की रकम को देख–कर यह कहा–जा–सकता–है/ कि लेन–देन के मामलों में कम्पनी की क्या हालत है/ उसकी फाइनेन्शल कन्डीशन का बगैर पूरा हाल जाने हुए/ रुपया न जमा–करना–चाहिये क्योंकि अक्सर ये कम्पनियाँ टूट/–जाती–हैं और लिक्विडेशन में ले–ली–जाती–है। इन/कम्पनियों की आमदनी पर इनकम–टैक्स, सुपर–टैक्स और कभी–कभी/ एक्सेस–प्राफिट–टैक्स भी देना पड़ता–है।

जान–बीमा मेडीकल–एक्जामिनेशम/ के पश्चात् किसी इश्योरेन्स कम्पनियों में करा–कर/लाइफ–पालसी ले–सकते–हैं। उसके लिए प्रीमियम देना पड़ेगा।/

190

---- : 0 : ----

अभ्यास—80

(स्टाक–एक्सचेंज सम्बन्धी अभ्यास)

न्यूयार्क 19 दिसम्बर। यहाँ के शेयर–मार्केट में शेयर की/ बिक्री की अधिकता के कारण आज ऐसी हल–चल देखने/ में आई जैसी सन् 1929 के बाद कभी नहीं देखी–/गई–थी। बाजार खुलने के एक घन्टे के अन्दर बाइस/–लाख–पचास–हजार शेयर बिक गये और उनकी कीमत 10/ डालर कम हो–गई। इनमें आर्डिनरी–शेयर, प्रिफरेन्स–शेयर / रीडीमेबिल तथा फाउन्डर्स–शेयर सभी किस्म के शेयर थे/। डिबेन्चर–होल्डर तथा शेयर–होल्डर अपने अपने डिबेन्चरों, शेयर–वारन्ट/ शेयर तथा शेयरों के प्रार्थना–पत्रों को लिए हुये घुसे/–पड़ते–थे। जो शेयर–होल्डर नजर आता था वह बेचता/ही नजर आता–था।

न वह यह देखता था कि शेयर/परपीचुअल है या एक्स–डिवीडेन्ट है, उसे तो बस/ बेचने ही से मतलब था। ये लोग शेयर बेचने–के/ लिये इतने उत्सुक–थे कि उनके चिल्लाहट के कारण बड़ा/ ही हल्ला मचा और काम–करने–वाले क्लर्कों की नाम/में दम–हो–गया। गत अगस्त तक जो कमरे खाली–/ पड़े–रहते–थे उनमें इतनी भीड़ हो–गई–थी कि/ लोगों को पांव धरने के–लिये जगह मिलना कठिन हो–/ गया–था। शेयर बेचने–वालों की उत्सुकता इसलिए थी कि/ प्रत्येक अपने शेयर का मूल्य घटने के पहले ही उसे/बेच–कर अपनी हानि दूसरे के मत्थे टालने के– लिये/–उत्सुक–थे।

पाठकों को याद होगा कि सन् 29 में/ न्यूयार्क की बाल–स्ट्रीट में शेयरों में इसी–प्रकार/ की हल–चल हुई थी, जिनके बाद ही संसार में/आर्थिक संकट की लहर फैल–गई–थी और सभी चीजों/ का मूल्य एकाएक गिर–गया था। इस साल भी बाजार/खुलने के पहले दलालों की भीड़ उसके बाहर खड़ी–हुई थी/ जो शेयरों की बिक्री के आर्डर के/ बन्डल–के–बन्डल लिए हुए थे। बाजार खुलते ही उसमें ऐसी/ अव्यवस्था फैल गई कि मेरिटोरियम के लिए सरकार से चिल्लाहट/होने लगी। बहुत तो दिवाला निकाल कर दिवालिया हो गये।/

310

––– : 0 : –––

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

13. ....

14. ....

15 ....

16. ....

17. ....

किस्म—कागजात

1.	कबूलियत	दस्तावेज	मुख्तारनामा	बयनामा
2.	रेहननामा	सरखत	किरायानामा	जमानतनामा
3.	इकरारनामा	फारखती	हिबानामा	वसीयतनामा
4.	दखलनामा	वकालतनामा	हलफनामा	वारंट--गिरफ्तारी
5.	दरखास्त—इनसालवेन्सी	सुलहनामा	सर्टीफिकेट—मेहनताना	इजाजतनामा
6.	जौजे	साकिन	मजकूर	अदम—मौजूदगी
7	पैरवी	सनद	अलमरकूम	हक—हकूक
8.	मिलकियत	मौसूफ	मुवाखिजा	वारिसान
9.	कायम—मुकाम	बैकामिल	नाजायज	बावजूद
10.	शिरकत	मदाखलत	मुनदर्जे	मरहूना
11.	गैर—मरहूना	मनकूला	गैर—मनकूला	मकफूला
12.	इन्तकाल	बद—दयानती	जब्रिया	तकमीला
13.	इन्तजाम	तसदीक	दस्तबरदार	मुतालिक
14.	इजराय डिगरी	डिगरीदार	मुबलिग	मदियून
15.	मोअर्रिखा	मिनमुकिर	तमस्सुख	मुआइना
16.	फरीकैन	वाजिबुल	मिनजानिब	अहलकार
17.	कैफियत	तलबाना	वल्द	अर्जीदावा

अभ्यास–81

अदालतों में जो आमतौर से चालू कागजात–हैं उनके आखीर/ में ज्यादातर "नाम" का लफ्ज लगा रहता–है जैसे मुख्तारनामा,/ बयनामा, रहननामा, किरायानामा, जमानतनामा, वगैरः। इकरारनामा हिबानामा, दखलनामा, वकालतनामा भी/ ऐसे ही कागजातों के नाम–हैं।

अदालतों में जब कोई/ बात हलफिया बयान–की–जाती–है तो वह जिस अर्जी/ में लिखी–जाती है उसे हलफनामा कहते–हैं। मुख्तार–नामा/ और वकालत–नामा इस बात के सबूत हैं कि मुद्दई/ या मुद्दलेह ने फलाँ वकील या मुख्तार को अपने मोकदमें/ के लिए मोकर्रर किया–है।

मकान या किसी चीज को/ किराये पर लेने से किरायानामा या सरखत, किसी की जमानत/लेने पर जमानतनामा, किसी बात की शर्त–इकरार–करने/ पर इकरारनामा, किसी जायदाद पर कब्जा–दखल लेने–या–देने/ पर दखल–नामा लिखा–जाता–है।

इसी तरह किसी चीज को/ गिरवीं या रेहन–रखने–पर रेहननामा, किसी चीज/ को किसी शर्तों–या–शरायत पर बेचने या बय करने/ को बयनामा किसी शख्स को उसकी फरमाबरदारी व दूसरी खिदमतों/ के–लिए बखुशी किसी चीज बख्श देने से हिबानामा/ और मरते वक्त किसी चीज को अपने नाते व रिश्तेदारों/ या दूसरे किसी फरमाबरदार नौकर में बाँटने से वसीयतनामा लिखा–/जाता–है।

जमींदार व किसानों के बीच किन शर्तों पर/ जमीन–ली–या–दी–जाती– है उसका जिक्र पट्टा–कबूलियत/ में रहता है।

किसी शख्स की डिग्री की अदायगी न– करने–/ पर वारन्ट–गिरफ्तारी निकाली–जा–सकती–है। इस गिरफ्तार शख्स/ यानी मदियून को दरख्वास्त–इनसालवेंसी देने का अख्यािर होता–है। इनके–/ लिए वकीलों को करना–पड़ता है और वे अपना सर्टिफिकेट–/ मेहनताना कोर्ट में दायर करते–हैं।

नीचे एक रेहननामा का/ खाका दिया–जाता–है। इस दस्तावेज की बहार को देखिये।/ 270

रेहननामा

मैं, मुसम्मात चन्दो देवी, जौजे देवी प्रसाद, वल्द लाला गुरदयाल/ सिंह कौम कायस्थ, साकिन मौजे रसूलपुर, जिला जौनपुर की हूं।/

जो कि मेरे जिम्मे एक किता डिग्री तायदादी मुबलिग रुपया/ 425) दुबे महाजन साकिन मौजा मैनपुरी की अदालत मंड़ियाहू मुन्सिफी/ से हुई है जिसका रुपया बावजूद गुजर जाने किश्त/ डिग्री के भी अब तक न अदा हुआ और अब/ उसकी तैदाद मय–सूद के 1093।।।≡) पहुंची है और महाजन/ डिग्रियों के इजरा–कराने–पर मुस्तैद– हैं जिससे सरासर/ जेरबारी हम लोगों की होगी और इसके सिवाय और भी चन्द / जरूरी खर्च पेश–हैं, इसलिये बाबू गोकुलचन्द साहब महाजन व / रईस शहर बनारस के पास हाजिर हो–कर अपना हिस्सा/ 2 आने 4 पाई मौजा रसूलपुर परगना मंडियाहू जिला/जौनपुर को मय डीह–व–डाबर सीर–व–सायर व बागात/ व पक्के कुओं वगैरह हकूक ज़िमींदारी कि जिस–पर हम / लोग बिना शिरकत किसी दूसरे के और बिना मदाखलत किसी–शक्स के/ काबिज--व दाखिल हैं मकफूल–करके 1200) बारह सौ/रुपया कि जिसका आधा 600) छः सौ रुपया होता है/ कर्जा बहिसाब सूद चौदह आने सैकड़े माहवारी के इस / तफसील से लिया कि 1093।।।≡) वास्ते अदा करने डिग्री भीखा/दुबे डिग्रीदार के महाजन मौसूफ के पास

छोड़ दिया कि/वह डिग्रियात नम्बरी 557 मर्कूमा 17 जुलाई सन् 1888 ई0/ व नम्बरी 566 मर्कूमा 4 अगस्त सन् 1888 ई0 व नम्बरी/ 544 मर्कूमा 16 जुलाई सन् 1888 ई0 व नम्बरी 543/ मर्कूमा 16 जुलाई सन् 1888 ई0 को अदा–करने और/वसूली उसकी पुश्त डिग्रियात पर लिखा–कर वापस ले लेवें/ और एक सौ छः रुपया एक आना नकद–ले/ कर अपने खर्च में लाये। अब कुछ भी जिम्मे महाजन/ के बाकी नहीं। इसलिये यह दस्तावेज लिखकर इकरार–करते–हैं/ व लिख–देते हैं कि सूद छमाही महाजन मौसूफ को/ अदा–करके रसीद उसकी दस्तखती महाजन मौसूफ ले–लिया–/ करेगें और मिआद पाँच बरस में यानी पूर्णमासी सन्/ 1301 फसली को असिल 1,200) रुपया व जिस कदर सूद/अदा से बाकी रह जायगा एक मुश्त अदा व बेबाक/ करके दस्तावेज को भरपाई लिखा–कर वापस ले लेगें। सिवाय/ इन दो सूरतों के कोई उज्र बाबत वसूली सूद या/ असिल के काबिल मंजूरी अदालत न होगा। अगर सूद छमाही/ अदा न–हो तो बाद गुजरने छमाही के यह रुपया/ भी असिल में जोड़ कर उस–पर सूद दर।।।=) माहवारी/के महाजन मौसूफ को अदा करेंगे और अगर दो छमाही/ गुजर जाय और महाजन को रुपया अदा न–हों तो/ महाजन को इख्तयार होगा कि बिना गुजरने मिआद मुनदरजे/दस्तावेज के कुल रुपया असिल–मय–सूद नालिश करके हम/ लोगों की जात–जायदाद मरहूना–व–गैर–मरहूना व/ मनकूला–व–गैर–मनकूला से वसूल–कर–लेवें और मिलकियत/ मकफूला हर–तरह–पर पाक–व–साफ व बे–खलिश/ है कहीं दूसरी जगह रेहन–या–बय या किसी किस्म/ से मुन्तकिल नहीं– है अगर किसी किस्म का इन्तकाम जाहिर/ होगा तो हम–लोग पाबन्द मवाखिजा कानूनी ताजीरात–हिन्द के/ होंगे और महाजन मौसूफ को अख्तियार वसूल कुल– रुपया असिल–/व–सूद का बिना इन्तजार गुजरने मिआद के होगा और/ महाजन मौसूफ के देन अदा करने तक जायदाद मकफूला/ को कहीं रेहन या किसी किस्म का इन्तकाम/न करेंगे अगर

करें तो झूठा व नाजायज ठहरे / अगर–कुल–रुपया असिल–मय–सूद अन्दर मियाद के ही / अदा कर–देवें तो महाजन को वाजिब होगा कि उसको / लेकर इलाके को फकरेहन–कर–दें और दस्तावेज वापस / कर दें और अगर वादा–पर कुल रुपया या थोड़ा / रुपया भी अदा होने से बाकी रह–जाय तो महाजन / को अख्तियार होगा कि नालिश नम्बरी करके कुल रुपया अपना / हम लोगों की जात व नीलाम– जायदाद मकफूला–व गैर–मकफूला / व मनकूला–व–गैर–मनकूला से वसूल कर लें / । इसमें हमको हमारे वारिसान कायम मुकाम को कोई उज्र न / होगा। आराजियात–सीर जो इस दस्तावेज में रेहन–होती है / उनके नम्बर इसके नीचे लिख–देते–हैं और यह भी / एकरार खास–करते–हैं कि बाद गुजर जाने मियाद के / मुतालबा भी कुल वसूल होने तक सूद रुपये का ।।।=) / सैकड़े माहवारी बिना उज्र अदा करेंगे और निस्बत सूद के / किसी किस्म का उज्र न–करेंगे। इसलिए यह दस्तावेज बतौर / रेहननामा के लिख दिया कि वक्त पर काम आवे व / सनद रहे फकत। 693

---- : 0 : ----

अभ्यास — 82

कुछ व्यवहारिक पत्र के नमूने

(1)

इलाहाबांद

ता0 21 जनवरी, 1938

महाशय जी,

मैंने आपके 'संसार चक्र' नाम की पुस्तकों का विज्ञापन आज के 'लीडर' अखबार में देखा है। यदि ये पुस्तक आप 2) में दे सकें तो कम से कम 5 पुस्तकें तुरन्त ही वी0पी0 करके पोस्ट आफिस द्वारा भेजने की कृपा करें। वी0 पी0 आते ही छुड़ा ली जायगी।

भवदीय

(2)

संसार चक्र कार्यालय,

मथुरा।

ता0 5 फरवरी सन् 38

श्री. महाशय जी,

आपका–कृपा–पत्र–मिला, उत्तर में निवेदन है कि आपके आर्डर के अनुसार आज दिन 'संसार चक्र' नाम की पुस्तक की 5 प्रतियाँ डाक वी0पी0 द्वारा भेज–दी–गई–हैं। इनवायस भेजी जा रही है। आशा–है पुस्तकें पहुंचते ही आप उसे छुड़ा लेंगे।

भवदीय

इसके आलावा नीचे के वाक्याशों को लिखो। पत्रादि के व्यवहार में अधिक काम आते हैं।

1. श्रीमान्, मान्यवर, पूज्यवर, महामान्यवर, महोदय, महाशय, श्रद्धास्पद, आयुष्मान, चिरंजीव, प्रिय महाशय।
2. आपका–दास, आपका–आज्ञाकारी, भवदीय, आपका–प्रिय–मित्र, तुम्हारा–एक–मात्र, आपका–हितचिंतक, कृपाकांक्षी, दर्शनाभिलाषी।
3. तुम्हारा पत्र कल–शाम–की–डाक से–मिला।
4. कृपा–पत्र–मिला, आपका–पत्र–मिला, तुम्हारा–पत्र–मिला, आपका कृपा पत्र प्राप्त हुआ, उत्तर में निवेदन है।
5. पत्र–मिला, उत्तर–में–निवेदन–है।
6. बहुत–दिनों–से आपका पत्र नहीं–आया क्या–कारण–है?
7. पत्र–मिला पढ़कर–हर्ष–हुआ।
8. यहाँ–सब–कुशल–है तुम्हारा कुशलक्षेम–ईश्वर–से–चाहता हूँ।
9. उत्तर शीघ्रातिशीघ्र भेजिए।
10. उत्तर लौटती–डाक–से–भेजिये।
11. मैंने आपको कई–पत्र–लिखे पर उत्तर एक–का–भी–न–मिला।
12. मुझे–इस–बात–का–हार्दिक–दुख–है कि मैं आपके पत्रों का यथा–समय–उत्तर–न–दे सका।
13. योग्य सेवा को–लिखियेगा।
14. आपको यह–जान–कर–प्रसन्नता–होगी।
15. परीक्षा में उत्तीर्ण होने–के–लिए मैं आपको बधाई देता हूं।
16. आपको यह–सूचना–देते–हुए मुझे कष्ट–हो–रहा है।
17. आशा है ऐसा–लिखने–के–लिए आप मुझे क्षमा–करेंगे।
18. मेरे योग्य–सेवा–कार्य–सदैव–लिखते–रहियेगा।
19. शेष–मिलने–पर, शेष–फिर–कभी, आज–यहीं–तक।
20. अंत–में आपसे इतना–ही–निवेदन–है।

--- : 0 : ---

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.



1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8

9.

10.

11.

नेताओं तथा नगर व प्रान्तों के नाम

1.	महात्मा–गाँधी	महात्माजी	जवाहरलाल नेहरू	सुभाषचन्द्र बोस	
2	मदनमोहन–मालवीय	रवीन्द्रनाथ टैगोर	राजेन्द्रप्रसाद	सरदार वल्लभ भाई पटेल	
3	अब्दुल गफ्फार खाँ	पुरूषोत्तमदास टंडन	आचार्य नरेन्द्र देव	अबुल कलाम आजाद	
4.	तेज बहादुर सप्रू	चिंतामनी	श्रीनिवास शास्त्री	हृदय नाथ कुँजरू	
5.	गोविंद वल्लभ पंत	श्रीकृष्ण	राजगोपालचार्य	विश्वनाथदास	
6.	सत्यमूर्ति	भूलाभाई देसाई	न. बी. खरे	बी. जी. खेर	
7.	मोहम्मद अली जिन्ना	शौकत अली	भाई परमानन्द	बैरिस्टर सावरकर	

---- : 0 : ----

1.	रायबहादुर	रायसाहब	राजा–साहब	खाँ–बहादुर	डाक्टर
2.	माननीय	श्री	पंडित	बाबू	मौलाना
3.	मिस्टर	मिसेज	मेसर्स	सर	राइट–आनरेबिल

---- : 0 : ----

4.	शेगाँव.	वर्धा	इलाहाबाद	कानपुर	बनारस
5.	कलकत्ता	मुम्बई	मद्रास	लखनऊ	लाहौर
6.	देहली	अलीगढ़	आगरा	देहरादून	नैनीताल
7.	अजमेर	पटना	गया	पेशावर	अमृतसर
8.	नागपुर	बरेली	मोगलसराय	जबलपुर	मुरादाबाद
9.	संयुक्तप्रांत	मध्यप्रांत	सेन्ट्रल–इंडिया	मध्यप्रदेश	पंजाब
10.	उड़ीसा	शिमला	हैदराबाद	मैसूर	करांची
11.	सिंध	बंगाल	बिहार	फ्रांटियर–प्राविंस	

नोट— किसी सज्जन तथा शहर के नाम आदि को संकेत लिपि में न लिखकर नागरी लिपि में इशारे मात्र से लिख लेना चाहिए पर बहुत प्रचलित नेताओं तथा नगरों के नाम यथानियम संकेतलिपि ही में लिखने में सुविधा होगी। इनके अलावा और नये—नये विभाग के प्रचलित शब्दों के संकेत स्वयं विद्यार्थीगण बनाकर अभ्यास कर सकते हैं। पुस्तक "शीघ्र लिपि प्रशासनिक शब्दावली" से भी सहायता प्राप्त की जा सकती है।

--- : 0 : ---

अभ्यास—83

(1)

कुछ दिनों पहले श्री मूलाभाई—देसाई ने फेडरेशन के बाबत / राय प्रकट—करते—हुए—कहा—है कि वर्तमान अन्तर्राष्ट्रीय परिस्थिति / को ध्यान में रखते—हुए ब्रिटिश पार्लियामेंट हिन्दुस्तानियों की / इच्छा के खिलाफ फेडरेशन को जबरदस्ती नहीं लाद सकती। इस— / समय में भारतीय रजवाड़ों को देश की भलाई के—लिए / अपने—आपको फेडरेशन में शरीक होने—से—इन्कार—कर—देना— / चाहिये क्योंकि अब—तक कांग्रेस इनका सर्वथा विरोध कर—रही—है /। नहीं—कहा—जा—सकता—कि फरवरी के प्रथम सप्ताह— में / जो महत्वपूर्ण बैठक होगी उसमें कांग्रेस—वर्किंग—कमेटी फेडरेशन / के— सम्बन्ध—में किस नीति का अनुसरण करेगी।

इस अवसर— / पर पंडित जवाहरलाल—नेहरू, मिसेज—सरोजिनी—नायडू, भावी राष्ट्रपति / श्री सुभाष—चन्द्र—बोस, बाबू—राजेन्द्र—प्रसाद, सरदार—बल्लभ—भाई—पटेल, / मौलाना—अबुल—कलाम—आजाद, खान—अब्दुल—गफ्फार—खां, आचार्य कृपलानी, आचार्य— / नरेन्द्र—देव,

स्वामी सहजानन्द–सरस्वती, श्री जय–प्रकाश–नारायण / आदि वर्धा में सेठ जमुनालाल–बजाज के निवास–स्थान पर संभवतः / 3 तारीख तक पहुंच–जायेंगे। महात्मा–गाँधी–जी भी इस / समय शेगाँव से वर्धा आयेंगे। चूँकि इस बैठक का / एक मुख्य विषय 'फेडरेशन' होगा इससे आशा की–जाती–है / कि इसमें मद्रास के प्रधान मंत्री श्री राजगोपालाचार्य, माननीय / गोविन्द–वल्लभ–पंत, श्री बाबू श्री कृष्णसिंह, डाक्टर न0 वी0 खरे, श्री / विश्व–नाथ–दास, मिस्टर मोहनलाल–सक्सेना, सेठ / गोविन्द–दास आदि मुख्य–मुख्य कांग्रेसी कार्यकर्ता भी आमंत्रित / किये जायेंगे। खेद–है कि भिन्न–भिन्न कारणों से श्री / मदनमोहन–मालवीय, श्री सत्यमूर्ति, श्री बाबू पुरुषोत्तम–दास–टण्डन, हृदयनाथ–कुंजरू / इसमें भाग न ले सकेंगे। 245

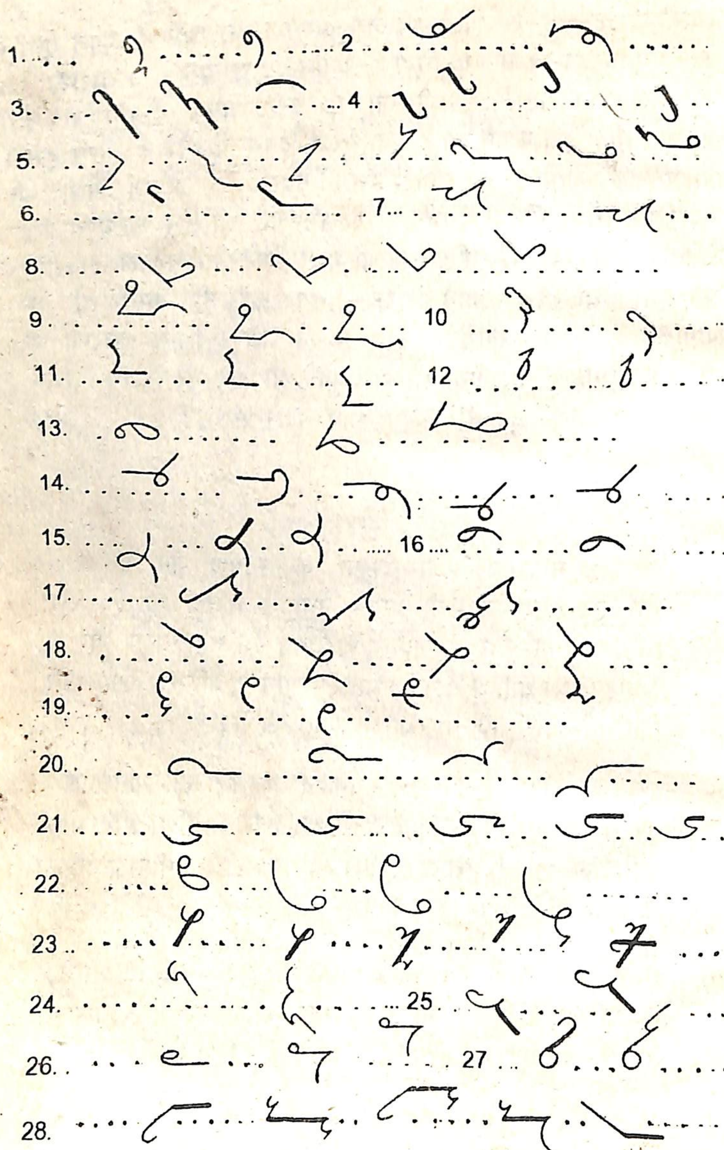
(2)

(अ) मिस्टर मोहम्मद–अली–जिन्ना के भाषण का प्रत्युत्तर–देते–हुये / एक कांग्रेसी प्रमुख नेता ने लिखा था कि राष्ट्र निर्माण / के–लिए आजकल भारतवर्ष को महात्माजी और पं0 जवाहरलाल चाहिये / न कि भाई–परमानन्द, बैरिस्टर–सावरकर, मोहम्मद–अली–जिन्ना / और शौकत–अली। 42

(ब) दुख–का–विषय–है–कि तुच्छ मतभेद के कारण राइट– आनरेबिल / सर तेजबहादुर–सप्रू, डाक्टर सी0वाई0 चिन्तामणि, और श्री / श्रीनिवास–शास्त्री ऐसे मननशील और कुशल राजनीतिज्ञ कांग्रेस के बाहर–हैं। / 31

(स) बम्बई और यू0पी की सरकारों ने प्रस्ताव–पास–किया–है / कि भविष्य में किसी को रायबहादुर, राजा साहब, रायसाहब, खान / –बहादुर, सर इत्यादि के खिताब न दिये जायें। 28

––– : 0 : –––


1
2
3.
4
5.
6.
7
8.
9
10
11.
12
13.
14.
15.
16
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23
24.
25
26.
27
28.

एक ही वर्ण से उच्चारण किये जाने वाले शब्दों के. विभिन्न संकेत

1. स्त्री शत्रु 2. अनुसार नजर
3. बार–बार बराबर बारम्बार
4. भूषण भाषण आभूषण भीषण
5. उपेक्षा पक्ष रक्षा अपेक्षा प्रतीक्षा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष
6. बालक बालिका 7. कोतवाल कोतवाली
8. उपयुक्त उपर्युक्त उपरोक्त उपरान्त
9. हाकिम हुक्म हकीम 10. प्रान्त पूर्णतः
11. अधिक धोका धक्का 12. छात्र क्षेत्र
13. जमींदार जिम्मेदार जमानतदार
14. अकसर कसर कसीर कसूर केसर
15. इश्तहार इजहार असेसर 16. स्टैम्प स्तम्भ
17. विरोध विरूद्ध व्यर्थ
18. पश्चात् पश्चिम पश्चाताप पाश्चात्य
19. साहित्य सहायता सहित साहित्यिक
20. मुल्क मुलाकात मालिक मलिका
21. इनकार नौकर नौकरी नगर नागरिक
22. शस्त्र शास्त्र सशस्त्र शास्त्रार्थ
23. बजाय ब्याज विजय वाजिब गैरवाजिब
24. तत्पर तात्पर्य 25. निरबल आनरेबिल
26. स्कूल शकल साइकिल 27. शहादत सहयोग
28. युग योग्य अयोग्य योग्यता उपयोग

नोट– इसके अलावा जब और भी ऐसे ही शब्द आयें जिनके पढ़ने में असुविधा हो तो विद्यार्थियों को चाहिए कि वे एक ही वर्णों से उच्चारण होने वाले विभिन्न शब्दों के अलग–अलग संकेतों को बनाकर नोट कर लें और फिर उन्हीं संकेतों द्वारा उन शब्दों को लिखा करें। ऐसा करने से अनुवाद करने की कठिनाई दूर हो जायेगी। ऐसे शब्दों की वृहत् सूची "हिन्दी–संकेत–लिपि–सार" नामक पुस्तक में दी हुई है।

अभ्यास – 84

(अ) गत वर्ष गर्मी की छुट्टियों में मैंने भारतव्यापी भ्रमण किया/था और बहुत से मुख्य–मुख्य स्थानों को देखा। उसमें/ से कुछ–ये हैं:– बम्बई, कराँची, अजमेर, अलीगढ़, लाहौर, अमृतसर,/ नैनीताल, शिमला, पेशावर, देहरादून, दिल्ली, आगरा, इलाहाबाद, मुगलसराय, बनारस, पटना,/कलकत्ता, जबलपुर, नागपुर, हैदराबाद, मैसूर, पूना, लखनऊ, कानपुर, बरेली, मुरादाबाद,/ अजंता और अलोरा की गुफायें और मद्रास। 57

(ब) इस समय 11 प्रान्तों में से बम्बई प्रान्त, संयुक्त–प्रान्त,/ मध्य–प्रान्त, मद्रास प्रान्त, बिहार–प्रान्त, उड़ीसा प्रान्त, और/फ्रान्टियर–प्राविन्सेस यानी सीमाप्रांत में कांग्रेस–मन्त्रिमण्डल बने–हैं परन्तु/ कांग्रेस का बहुमत न–होने–से बाकी के चार प्रान्त/ यानी बंगाल, पंजाब, आसाम और सिंध में–गैर कांग्रेसी मंत्रिमण्डल/ ही कायम–हुए–हैं। 54

(अ) पंडित-जवाहरलाल-नेहरू ने अस्थाई-सरकार के उपाध्यक्ष तथा/प्रधानमन्त्री के हैसियत से जो भाषण ब्राडकास्ट किया-है/उसमें देश-विदेश की अनेक समस्याओं का उल्लेख किया-/ गया है - और बतलाया गया है कि राष्ट्रीय-सरकार की उनके सम्बन्ध/में क्या नीति-होगी।

नेहरू-जी अंतर्राष्ट्रीय विषयों के/ प्रकाण्ड पंडित है और नई सरकार के अन्तर्गत परराष्ट्र-मन्त्री भी है/ अतः यह उचित ही था कि अंतराष्ट्रीय संगठन तथा/ विश्व-शान्ति के सम्बन्ध - में वे स्पष्ट-रूप-से स्वाधीन भारत/का दृष्टिकोण प्रकट कर-दें। उन्होंने घोषित किया-है कि स्वतन्त्र/राष्ट्र की हैसियत से हम अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों में भाग लेंगें /। हम अपनी स्वतन्त्र नीति ग्रहण करेंगें, किसी दूसरे राष्ट्र के/हाथ की कठपुतली होकर काम नहीं-करेंगें। उन्होंने यह-भी/-कहा- है-कि हम गुटबन्दी और दलबन्दी से अपनी/को अलग-रक्खेगें। उस दलबन्दी से जिसके कारण अतीत में/विश्व-युद्ध हुए है और जो पहले से भी-बड़े/ पैमाने पर पुनः हमें विनाश की ओर ले-जा-सकती है। / शांति और स्वतन्त्रता दोनों अभिभाज्य है। किसी एक देश के/ लोगों को स्वतन्त्रता से वंचित रखने से दूसरे देश की/स्वाधीनता खतरे में पड़-सकती है-और फिर संघर्ष एवं/युद्ध खड़ा हो-सकता-है। अतः स्वतन्त्र भारत सभी देशों/को स्वाधीन बनाने का पक्ष-लेगा। नेहरू-जी ने स्पष्ट/शब्दों में घोषित-किया-है-कि हम परतन्त्र देशों तथा/उपनिवेशों की स्वाधीनता में विशेष-रूप-से दिलचस्पी लेंगें। सभी/जातियों को जीवन में उन्नति करने-के-लिए समान सुविधायें/ प्राप्त होनी-चाहिए। जातीय श्रेष्ठता के सिद्धान्त को भारत कभी/स्वीकार-नहीं-कर-सकता चाहे जिस रूप में वह लागू/किया-जाता-हो।

(ब) भारतवर्ष में अस्थाई राष्ट्रीय-सरकार यानी इन्ट्रीम-गवर्नमेंन्ट की स्थापना होते-ही/ और वैदेशिक-विभाग नेहरू-जी जैसे सर्वमान्य नेता के/ हाथों में आते ही हमारे देश ने संसार के अन्य/देशों से स्वतन्त्र सम्बन्ध स्थापित करने की ओर ध्यान दिया-है।/अब-यह-आवश्यक नहीं-है-कि भारत भी संसार/के किसी देश से ठीक वैसा ही सम्बन्ध-रक्खे जैसा/कि उसके और ब्रिटेन के बीच हो। भारत न-केवल / ब्रिटेन और रूस से बल्कि ऐसे सभी देशों से मित्रता-/पूर्ण सम्बन्ध चाहता-है जो संसार में युद्ध और रक्तपात/नहीं बल्कि शांति और सन्तोष का साम्राज्य स्थापित होते/देखना-चाहते-हैं।

सं० लि० (1972)/20

आज विश्वशांति के-लिए यूरोप तथा अमेरिका के/राजनीतिज्ञ जिस दृष्टिकोण से प्रभावित-है उसमें तथा नेहरू-जी/के दृष्टिकोण में महान अन्तर है। नेहरू जी ने/बता-दिया-है कि स्वाधीन भारत यूरोप तथा अमेरिका के/वर्तमान राजनीतिज्ञों की कूटनीति सहन नहीं - करेगा। वह साम्राज्यशाही का घोर / विरोध करेगा और सच्चे अर्थों में विश्व-शांति स्थापित-करने-के-लिए-/दूसरे राष्ट्रों से मिल-कर काम-करने-के लिए-तैयार-होगा।/वह ब्रिटेन, अमेरिका और रूस तीनों से घनिष्ठता और मैत्री/भाव बढ़ाएगा लेकिन ऐशियाई देशों से विशेषकर/पास-पड़ोस के देशों से घनिष्ठ सम्बन्ध स्थापित-करेगा। हमारा/-ख्याल-है-कि अन्तर्राष्ट्रीय मामलों के सम्बन्ध में/पं० नेहरू ने भारत की ओर से जो दृष्टिकोण प्रकट किया-है/वह राष्ट्रवादी भारत का लोकमत प्रकट-करता-है और/यह विश्वास उत्पन्न करता-है कि-जिस समय भारत इस/दृष्टिकोण को लेकर शांति सम्मेलन अथवा अन्य किसी अन्तर्राष्ट्रीय-सम्मेलन / में भाग-लेगा तो दूसरे देशों के राजनीतिज्ञों पर/ उसका काफी प्रभाव पड़ेगा और वे मौजूदा रवैया छोड़ कर / सच्ची शांति स्थापित करने की दिशा में अग्रसर होंगें।

अभ्यास - 86

(अ) नेता-जी श्री-सुभाषचन्द्र-बोस ने आजाद-हिन्द-फौज या/इंडियन-नेशनल-आर्मी का निर्माण-करके आजादी की जो तीव्र/लहर लहरा-दी-है वह केवल भारतवर्ष के लिए ही/नहीं बल्कि संसार की समस्त विजित देशों की प्रजा में / नवीनतम स्फूर्ति और जागृति पैदा-कर-रही-है। इसकी जितनी / भी बड़ाई की-जाय वह कम-है। यह जन-क्रांति / भारत के अन्दर बच्चों-बच्चों के मुंह पर जय-हिन्द के / नारों से गूंज-रही-है।

इसके-लिए आपने भारतवर्ष / के बाहर यानी रूस, जर्मनी, जापान, इटली, चीन, श्याम, मलाया, / और बर्मा के अन्दर कुछ चुने-हुए देशभक्तों को लेकर/सेनायें भी तैयार-की-है। जिनमें से मुख्यतः नवयुवकों की/सेनाओं के नाम सुभाष-ब्रिगेड, जवाहर-ब्रिगेड तथा नवयुतियों की/सेनाओं के नाम झांसी-की-रानी-रेजिमेंट आदि रखा गया है।/इसके संचालक क्रमशः, केप्टन शाहनवाज खां, केप्टन सहगल तथा/महिलाओं की सेना की प्रधान-सेना-नेत्री कुमारी लक्ष्मी हैं।/इन सब के कमाण्डर हमारे पूज्य 'नेता-जी' है।

अभी-/हाल-में ब्रिटिश -सरकार ने इन लोगों के खिलाफ मुकदमा

भी/चलाया-था। मगर इन लोगों की अटूट, देशभक्ति के / कारण इन लोगों को बेदाग छोड़ना-पड़ा। आज दिन/हमारी अखिल-भारतीय कांग्रेस-कमेटी भी आजाद-हिन्द-फौज को/भारतवर्ष के अन्दर वही स्थान देना-चाहती-है जो/ कि इस समय अंग्रेजी फौज का है।

अतः नेता जी/का यह सराहनीय कार्य भारतवर्ष तथा संसार के इतिहास में/स्वर्ण-अक्षरों से लिखा जायगा ! जय हिन्द !

(ब) नेता-जी श्री-सुभाष-बोस के सम्बन्ध-में इधर कुछ-/समय से अफवाहों और अटकलबाजियों का बाजार उतना गरम हो-/उठा-है-कि शायद ही कोई दिन जाता-है जब/उनके बारे में कोई-न-कोई नया समाचार प्रकाशित न-/होता-हो। इनकी मृत्यु के समाचार सही है या-नहीं/ यह प्रश्न तो अब पीछे-पड़-गया और जितनी /बातें नई कही-जाती-हैं उनसे यही निष्कर्ष निकलता-है/ कि नेता जी तो जीवित-हैं-ही।/अब-तो/ वे कहां-हैं और कब प्रकट होंगें यही आज-कल की चर्चाओं का मुख्य विषय बन-गया है। कोई उन्हें अपने देश/में ही, कोई चीन में और कोई सीमा-प्रान्त से आगे / कबीलों के क्षेत्र में ही बतलाया-है। इस-प्रकार की अफवाहें/फैलाना नेता-जी के रहस्यपूर्ण, साहसी और निर्भीक व्यक्तित्व के / अनरूप ही है और यदि इनसे हम किसी परिणाम-पर / पहुंचते-हैं तो यह केवल इतना-ही-है कि श्री-/सुभाष-बोस के जीवित होने में अब सन्देह की गुंजाइश-/नहीं-है और उनके स्वदेश में प्रकट होने का समय/अब निकट आ-गया-है।

नेता जी का भारत से / जाना उतना अलौकिक नहीं-रह-जाता जितना कि अब उनका/प्रत्यक्ष होना रहस्यपूर्ण है।

अभ्यास-87

राष्ट्रभाषा हिन्दी का स्वरूप वही होगा जिसमें समस्त भारतवर्ष/के निवासी सुगमता से अपने विचारों को व्यक्त कर-सकेंगें। जो/-लोग यह-कहते-हैं कि राष्ट्रभाषा से संस्कृत शब्दों / का अधिक-से-अधिक बहिष्कार किया-जाना चाहिए वे कदाचित / यह-बात भूल-जाते-हैं-कि वर्तमान-समय की अधिकांश / प्रान्तीय भाषाएं संस्कृत से ही निकली-हैं और इसलिए स्वभावतः / इनमें संस्कृत के शब्द बहुलता से पाये-जाते-हैं। ऐसी/-अवस्था में अधिकांश भारतवासियों के लिए अन्तर्प्रान्तीय भाषा के रूप-/में ऐसी ही भाषा अधिक ग्राह्य और सुविधाजनक होगी जिसमें / संस्कृत के शब्द काफी हों। हमें दुख-के-साथ-कहना-/पड़ता-है कि

जो-लोग बनावटी हिन्दुस्तानी भाषा का निर्माण-/करना-चाहते-हैं और इस बात-पर जोर-देते-हैं/कि उनमें बोल-चाल के सरल शब्दों का ही प्रयोग हो/वे साम्प्रदायिकता के आधार-पर राष्ट्रभाषा की समस्या हल करना-/चाहते-हैं। जैसे राजनीतिक क्षेत्र में अल्प सल्पसंख्यकों को/ पीछे ढकेल कर केवल मुस्लिम-लीग को महत्त्व-दिया-गया-है/और उसके साथ समझौता करने का प्रयत्न किया-जाता है।/ इसी-तरह भाषा के क्षेत्र में केवल उर्दू वालों / के साथ समझौता-करने की आवश्यकता समझी-जाती है। अन्य/प्रान्तीय भाषा-भाषियों कि सुविधा-असुविधा का उनका ख्याल-नहीं-/किया-जाता जितना कि उर्दू वालों का। मुसलमान कैसी राष्ट्रभाषा / स्वीकार-कर-सकेंगें इसी-पर हिन्दुस्तान के सब हिमायती अपना/ध्यान केन्द्रित करते-हैं। वे यह देखने का प्रयास/नहीं-करते-कि वे जैसी कृत्रिम भाषा बनाने का प्रयत्न-कर-/रहे हैं उनको समझने, लिखने और बोलने में अनेक प्रान्तों/की जनता को बड़ी कठिनायी-होगी। अतः साम्प्रदायिकता के आधार पर / राष्ट्र-भाषा के लिए कृत्रिम हिन्दुस्तानी भाषा का विकास करने / का प्रयत्न त्याग-कर हिन्दी को ही अन्तर्प्रान्तीय काम के/-लिए अग्रसर-करना-चाहिए और उसे ही राष्ट्रभाषा के रूप/-में स्वीकार-करना-चाहिए।

हिन्दुस्तानी न-तो कोई भाषा है/और न उसका कोई साहित्य है। गूढ़ विषयों को व्यक्त/करने की क्षमता हिन्दुस्तानी में नहीं आ-सकती। विज्ञान, अर्थशास्त्र/तथा राजनीति आदि विषय पर जो ग्रन्थ लिखे-जायेंगें उसमें/संस्कृत शब्दों का ही आश्रय लेना-पड़ेगा। अतः हिन्दुस्तानी के/विकास का प्रयत्न-करना शक्ति का अपव्यय करना-होगा। उससे/ राष्ट्रभाषा की समस्या कभी-हल-नहीं-होगी। दो लिपियों का/ सीखना अनिवार्य करना बच्चों पर अनावश्यक-रूप-से एक भारी बोझ / लादना-होगा। इससे बच्चों की शक्ति और समय का क्षय होगा।/ किसी एक अल्पसंख्यक सम्प्रदाय के तुष्टीकरण-के-/लिए उसकी अवैज्ञानिक लिपि को लेकर देश भर के लोगों पर / लादना कभी उचित नहीं-कहा-जा-सकता। राष्ट्रीय दृष्टिकोण से / लिपि की समस्या को हल करने का मार्ग यह-है/ कि राष्ट्रभाषा के-लिए केवल वही लिपि स्वीकार-/की-जाय जो वैज्ञानिकता तथा सुगमता की दृष्टि से सर्वश्रेष्ठ/हो। चूंकि यह प्रमाणित हो-चुका-है-कि देवनागरी अन्य/सभी लिपियों से अच्छी-है अतः राष्ट्रभाषा के-लिए उसी/का सर्वत्र प्रचार होना-चाहिए।

जय हिन्दी ! जय देवनागरी !!

सैद्धांतिक प्रश्नों की रूप रेखा

परीक्षार्थियों की सुविधा हेतु नीचे संकेत-लिपि के सिद्धांतों के आधार पर कुछ प्रश्न दिये जा रहे हैं। परीक्षार्थियों को चाहिए कि वे उनका अच्छी तरह अभ्यास करले ताकि परीक्षा के समय किसी प्रकार की असुविधा न उठानी पड़े।

शिक्षकों को चाहिए कि वे इसी प्रकार के और भी प्रश्न विद्यार्थियों को अभ्यस्त करा दें ताकि विद्यार्थी-वर्ग इसका पूरा-पूरा लाभ उठा सकें।

प्रश्न

1. संकेत-लिपि (आशुलिपि) अथवा त्वरा लेखन से क्या मतलब समझते हो ? समझा कर लिखिये।

व्यंजन

2. संकेत-लिपि में व्यंजनों के चिन्हों को किस आधार से निर्धारित किया गया है ? उदाहरण सहित उत्तर दीजिये।
3. व्यंजनों को मिलाते समय किन किन बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए तथा उनके स्थान निर्धारित करने के क्या नियमादि है ? उदाहरण देकर लिखिए।
4. वक्र तथा सरल व्यंजन रेखाओं में ल, र, म तथा न, आदि के मिलाने के क्या नियम हैं ? उदाहरण सहित उत्तर दीजिए।

स्वर

5. स्वर लगाने के क्या नियम हैं और उनके कौन-कौन से स्थान रेखाओं के विचार से नियत हैं ? उदाहरण सहित उत्तर दीजिये।
6. हलके बिन्दु तथा हल्के डैस व मोटे बिन्दु तथा मोटे डैस के स्वरों के अन्तर को उदाहरण सहित समझा कर लिखो।
7. दो व्यन्जनों के बीच स्वर लगाने का क्या नियम है ? उदाहरण देकर लिखो।

तवर्ग

8. तवर्ग के दांयें बांयें से क्या मतलब समझते हो ? उदाहरण सहित उत्तर दो।
9. निम्नलिखित व्यन्जनों के बाद कौन सा तवर्ग प्रयोग होगा ?

(1) चवर्ग, र (नी), स (बा), ह (ऊ० नी०), न, व,य, और ल (नी० ऊ०)

(2) कवर्ग, पवर्ग, य, र, (ऊ), न, स (दा) और

(3) टवर्ग, तवर्ग और म न

स, न, का प्रयोग

10.. निम्न व्यन्जनों के बाद कौन सा 'स' का प्रयोग होगा ?

(1) कवर्ग, तवर्ग (बा), य, व, स (बा), ह (नी० ऊ०), ल (नी० ऊ०) और न, म

(2) टवर्ग, चवर्ग, पवर्ग, र (नी० ऊ०)

11. निम्न व्यन्जनों के बाद कौन सा 'म-न' का प्रयोग होगा ?

1. चवर्ग, टवर्ग, पवर्ग, तवर्ग (बा), य, व, ह, (ऊ०नी०) और ल (नी० ऊ०)

२. तवर्ग (दा), स (दा० बा०), र (नी० ऊ०), कवर्ग तथा म, न।

धारा प्रवाह

12. संकेत-लिपि का मूल तत्व "धारा प्रवाह तथा बिना रुकावट के लिखना है" इनसे आप क्या मतलब समझते हैं ? विस्तार पूर्वक लिखिये।

शब्द-चिन्ह

13. 'शब्द चिन्ह' से आप क्या मतलब समझते हैं ? इनका संकेत-लिपि में क्या महत्व है समझा कर लिखिए।

स-श-ज़ वृत

14. 'स' वृत के सरल और वक्र रेखाओं में मिलाने के क्या नियम हैं ? उदाहरण देकर लिखो।

15. 'स' वृत के आरम्भ, अन्त तथा बीच में प्रयोग होने पर मात्रायें तथा स्वर आदि लगाने का क्या नियम है ? उदाहरण सहित लिखिये।

16. यदि आरम्भ में अ, अः, और अन्त में ई की मात्रा आये तो 'स' वृत का प्रयोग का क्या नियम है, उदाहरण सहित उत्तर दीजिये ?

१७. किन-किन परिस्थितियों में 'स' वृत्त न लगाकर पूरा लिखा जाता है ? सोदाहरण लिखिये।

सर्वनाम

18. सर्वनाम से क्या समझते हो तथा उनको किन चिन्हों का आधार मान कर निर्मित किया गया है ? लिखिये।

त-न-र तथा ल के आँकड़े

19. 'त' आँकड़े के प्रयोग से क्या मतलब समझते हो ? इसका कहाँ-कहाँ पर तथा क्यों प्रयोग होता है ? उदाहरण देकर लिखो।
20. 'न' आँकड़े के प्रयोग से क्या मतलब समझते हो ? इनका कहाँ-कहाँ पर तथा क्यों प्रयोग होता है ? उदाहरण सहित उत्तर दो।
21. 'र' आंकड़े के प्रयोग से क्या मतलब समझते हो ? इसका कहाँ-कहाँ क्यों प्रयोग होता है ? उदाहरण सहित उत्तर दो।
22. 'ल' आंकड़े के प्रयोग से क्या मतलब समझते हो ? इनका कहाँ-कहाँ पर क्यों प्रयोग होता है ? उदाहरण सहित उत्तर दो।
23. त - न - र तथा ल आंकड़ों के अन्तर को उदाहरण सहित समझा कर लिखो।
24. त - न - र तथा ल आंकाड़ों में स्वर तथा मात्रा आदि लगाने का क्या नियम है ? उदाहरण सहित स्पष्ट करो।
25. स्थ - स्त तथा दार, धार या त्र के आँकड़े के अन्तर को समझा कर लिखो ?
26. म्प - म्ब आदि के प्रयोग होने पर किस नियम का पालन किया जायेगा उदाहरण सहित लिखिये।

र-ल के ऊपर नीचे का प्रयोग

27. 'र' नीचे या ऊपर प्रयोग होगा जबकि

    1. 'र' अकेला व्यन्जन हो, 2. 'र' के पहले कोई वृत या आँकड़ा न हो, 3. 'म-न' के पहले तथा 4. अगर 'र' पहिला अक्षर है और स्वर पहिले हो ? उदाहरण सहित लिखिये।

28. उदाहरण सहित लिखो कि 'ल' ऊपर या नीचे का प्रयोग होगा जबकि

    (1) 'ल' किसी शब्द में पहला अक्षर हो,

    (2) 'ल' किसी शब्द में अन्तिम अक्षर हो,

    (3) 'ल' किसी शब्द के मध्य में आया हो।

प-ब-ज और ह के आँकड़े

29. प, ब, ज, और ह के आँकड़े के सम्बन्ध में जो कुछ जानते हो उदाहरण सहित समझा कर लिखो।

द्वि-त्रि-ध्वनिक मात्राएं

30. द्विध्वनिक तथा त्रिध्वनिक मात्राओं से क्या मतलब समझते हो समझा कर उदाहरण सहित लिखो।

अर्द्ध व्यंजन

31. अगर किसी व्यन्जन को उसकी साधारण लम्बाई का आधा कर दिया जाय तो उसका क्या मतलब निकलता है ? उदाहरण सहित समझा कर लिखो।

दुगने व्यंजन

32. अगर किसी व्यन्जन को उसकी साधारण लम्बाई का दुगना कर दिया जाय तो उसका क्या मतलब होगा उदहारण सहित समझा कर लिखो।
33. अगर 'न' को मोटा कर उसकी साधारण लम्बाई का दुगना कर दिया जाय तो उसमें क्या लगा हुआ पढ़ा जायगा ? उदाहरण दो।

व और य के आँकड़े

34. व और य के आँकड़े का संक्षिप्त वर्णन उदाहरण सहित करो।

षण, क्षण और श

35. षण, क्षण, शन के आँकड़े के प्रयोग को समझा कर लिखो।

स्वर लोप करने के नियम

36. 'स्वर लोप करने के नियम' से क्या मतलब समझते हो ? उदाहरण सहित उत्तर दो।

कटे हुए व्यंजन

37. अगर किसी शब्द में कटे हुए व्यंजन का प्रयोग आदि या अन्त में होता है तो बिना काटे काम चल जाता है ? प्रमाणित करो।

क्रिया

38. सकर्मक तथा अकर्मक क्रियाएं क्या है तथा उनके संकेत-लिपि में लिखने के क्या नियमादि हैं ? उदाहरण सहित लिखिये।
39. क्रियाओं के भूतिकाल, वर्तमान तथा भविष्यत काल के लिखने के क्या नियमादि हैं उदाहरण देकर लिखो।
40. क्रियाओं में 'दूंगा' 'हो रहा है' तथा 'त' के प्रयोग को उदाहरण देकर लिखो।

41. क्रियाओं को अगर 'ड, र, क, प, ल' तथा 'प-स (वृत्त)' से काट दिया जाय या उसके पास लिखा दिया जाय तब कौन सा शब्द और जुड़ा हुआ पढ़ा जायगा ? उदाहरण सहित लिखो।

संधि

42. संधि के क्या नियम हैं उदाहरण सहित लिखो।

संख्या वाचक संकेत

43. निम्नलिखित अंकों को संकेत लिपि में अंकित करिये :- दूसरा, चौथा, आठवाँ, दोनों, सातों, दुगना, छः सौ, सात हजार, आठ लाख, पाँच करोड़, 3 अरब दस हजार, दस लाख, दस करोड़, दस अरब, दस खरब, आदि।

विराम

44. अर्ध विराम, दोहराने का चिन्ह, बातचीत के ढंग का चिन्ह, पूर्ण विराम आदि का चिन्ह लिखने के क्या नियम हैं ? उदाहरण देकर लिखो।

वाक्यांश

45. वाक्यांश बनाने के लिए किन-किन नियमों का पालन किया गया है ? उदाहरण देकर लिखो।

वर्णाक्षरों से काटना

46. शब्दों का वर्णाक्षरों से काटने का क्या मतलब समझते हो कम से कम चार उदाहरण प्रस्तुत करो।

जुट शब्द

47. जुट-शब्द क्या है ? इससे क्या मतलब समझते हो ? कम से कम चार उदाहरण प्रस्तुत करो।

नोट :- अध्यापकगण इसी तरह के और भी बहुत से प्रश्न स्वयं गढ़ कर विद्यार्थियों को अभ्यास कराने के लिए दे सकते हैं।

-O-

पुनः शीघ्र-लिपि लेखकों से

पहले ही आरम्भ के पृष्ठ 14 में दिये हुए पाठ 'विद्यार्थियों से निवेदन' के अन्तर्गत बताया जा चुका है कि एक कुशल शीघ्र-लिपि-लेखक बनने के लिए किन-किन बातों का होना आवश्यक है। लेकिन यहां पुनः कुछ और विशेष आदेश दिये जा रहे हैं जो कि कुशल शीघ्रलिपि लेखक बनने में विशेष सहायक हैं इनका ध्यानपूर्वक अवलोकन करना चाहिए।

1. आरम्भ से ही नोटबुक पर लिख कर अभ्यास करना चाहिएं तथा लेखनी को बहुत जोर देकर नहीं पकड़ना चाहिए। बदन का बोझ कभी भी कापी या टेबिल पर नहीं डालना चाहिए।

2. प्रतिदिन निश्चित समय पर निश्चित अवधि तक अभ्यास अवश्य करना चाहिये। बीच-बीच में अन्तर देकर किया गया अभ्यास कभी-भी लाभप्रद नहीं होता। कम से कम दो घन्टा का समय प्रतिदिन अवश्य दिया जाना चाहिए।

3. आरम्भ से ही संकेत-लिपि की रेखाओं का अभ्यास संभाल कर करना चाहिए। आरम्भ में बिगड़ी हुई रेखा फिर कभी नहीं सुधरेगी और गति में लिखते समय बड़ी कठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा। बिगड़ी हुई रेखाओं के कारण संकेत शुद्ध नहीं बन पाते अतः इनको पुनः नागरी लिपि में अनुवाद करने में दिक्कत होती है। स्वच्छता पर भी विशेष ध्यान देना चाहिए।

4. रेखाओं तथा संकेतों को लिखते समय हमेशा नियमों के पालन, धारा प्रवाह तथा सुचारूता का ध्यान अवश्य रखना चाहिए। रेखाओं की लम्बाई, छोटाई, पतली, मोटी वृत्तों एवं आँकड़ों के छोटे बड़े आदि पर भी विशेष ध्यान देना चाहिए अन्यथा इससे सदैव हानि होने का डर रहता है तथा संकेत अशुद्ध हो जाते हैं जो कि अनुवाद करने में भ्रम पैदा करते हैं। संकेत अनावश्यक रूप से बड़े भी न बने इसका भी ध्यान रखना चाहिए कारण इनके बड़े बनने से स्थान व समय अधिक लगता है। संकेतों को पास पास लिखना अधिक लाभप्रद है।

5. शब्द-चिन्हों, संक्षिप्त-चिन्हों, सर्वनामों, वाक्यांशों तथा एक ही वर्ण से उच्चरित होने वाले विभिन्न संकेतों आदि को अच्छी तरह से आजिह्य कर लेना चाहिए। जिनकी लेखनीय से जितनी जल्दी और जितना ही अधिक निस्तृत होगा उतना ही अधिक सफल लेखक वह बन सकेगा। वक्तृता लिखते समय जो शब्द आसानी से न लिखे जा सकें उन्हें याद करने के लिए बार-बार लिखकर अभ्यास करना चाहिए।

6. अभ्यासों को तो इतना अधिक सिद्धहस्त करना चाहिए कि वक्ता के मुख से वक्तृता निकलते ही बिना सोचे ही लिख जाना चाहिए अन्यथा वक्ता बहुत दूर निकल जायेगा तथा फिर उसे पकड़ना बहुत ही कठिन है। छूटी हुई वक्तृता फिर अपूर्ण ही रह जायेगी। वक्तृता लिखते समय एकाग्र चित्त होकर लिखना चाहिए। वक्ता की आवाज या उच्चारण पर विशेष ध्यान देना चाहिए। अगर किसी विशेष विषय की वक्तृता लिखनी हो तो पहले उस विषय के आवश्यक शब्दों का अभ्यास कर लिया जावे तो और भी अच्छा होगा।

7. शीघ्र लिपि में गति बढ़ाने का नियम :-

उपरोक्त जितने भी नियम दिये है वे सब शीघ्र लिपि में गति बढ़ाने में बहुत ही सहायक हैं तथा गति भी काफी बढ़ती है लेकिन निम्न प्रकार से अभ्यास करने पर गति में विशेष वृद्धि होगी तथा लेखक एक कुशल शीघ्र-लिपि लेखक बन सकेगा।

"पुस्तक में दिये हुए अभ्यासों का खूब अच्छी तरह से लिखकर मनन करना चाहिए। हर एक अभ्यासों को कम से कम 10-10 बार बोलवाकर लिखना चाहिए। बोलवाने का नियम यह होना चाहिए कि पहली बार अभ्यास एक निश्चित गति से, जिससे कि आप आसानी से लिख सकें, बोलवाकर लिखे। ऐसा करने पर जिन शब्दों के संकेतों पर हाथ जरा भी रूके उन्हें लिखकर याद कर लेवे। पुनः उसी अभ्यास को उसी गति से बोलवा कर लिखें। अब की ऐसा करने पर किसी भी संकेत पर हाथ नहीं रुकेगा। पुनः इसे अनुवाद कर के बोली हुई वक्तृता से मिलान कर लेवें। पुनः तीसरी बार, चौथी बार आदि ऊपर बताये हुए नियम के अनुसार बोलवाते जायें और हर बार बोलने की गति में वृद्धि कम से कम 5-5 शब्द प्रति मिनट की, लगातार कराते जावें। इस तरह 10-12 बार अभ्यास अवश्य करें। बीच में जिन संकेतों पर हाथ रुके उन्हें अवश्य लिख कर याद करते जावें। इससे गति अवश्यक बढ़ेगी। जब पुस्तक में दिये हुए अभ्यास समाप्त हो जावें तो बाहर से किसी भी हिन्दी की सरल पुस्तक अथवा अखबार से ऊपर दिये गये नियमों के आधार पर बराबर अभ्यास करते जावें।" किसी भी अभ्यास को उतनी बार अवश्य अभ्यस्त कर लेना चाहिए जब तक कि वह गति के साथ बिना किसी हिचक के लिखा जा सके। इनका अनुवाद भी अवश्य कर लेना चाहिए जिससे जो कुछ भी अशुद्धियां हों वे सुधारी जा सकें। ऐसा करने से गति में विशेष वृद्धि होगी।

उपरोक्त विधि से अभ्यास करने के उपरान्त आम सभाओं आदि से जाकर वहां पर दिये गये भाषण आदि को भी लिखना चाहिए और उसका अनुवाद करना चाहिए। ऐसा करने से सभा आदि के भाषणों को लिखने की आदत पड़ेगी तथा हिचक भी छूटती जायेगी।

इस प्रकार जो भी अभ्यास आप करें उनमें जो भी नये शब्द आ जायें उनकी रेखाओं आप स्वयं नियमानुसार - सुचारूता और धाराप्रवाह को ध्यान रखते हुए - गढ़ कर उनका अभ्यास करें। बनायी हुई रेखाओं को अलग कापी पर नोट करते जावें और भविष्य में आप उन शब्दों को अपनी गढ़ी हुई रेखाओं के अनुसार लिख कर अनुवाद करें। इससे भी गति बढ़ाने में काफी मदद मिलेगी।

गति बढ़ाने में 'हिन्दी-संकेत-लिपि वाक्याँश कोष' तथा 'हिन्दी संकेत लिपि सार' नामक पुस्तक भी विशेष सहायक है। इस सम्बन्ध में गति बढ़ाने हेतु "शीघ्र-लिपि पत्रिका" का प्रकाशन हो रहा है। इससे बराबर पाठकगण लाभ उठा रहे हैं। सरकारी तथा गैर सरकारी प्रशासनिक शब्दों का संग्रह "शीघ्र लिपि प्रशासनिक शब्दावली"भी प्रकाशित हो चुकी है।

इसके अतिरिक्त अन्य सहायक पुस्तकों के प्रकाशम का भी प्रबन्ध किया जा रहा है।

शीघ्र लिपि सम्बन्धी कोई कठिनाई हो तो आप निम्न पते पर जवाबी पोस्टकार्ड अथवा लिफाफा को भेजते हुए अपनी कठिनाई दूर कर सकते हैं :-

पताः

गया प्रसाद अग्रवाल

श्री विष्णु आर्ट प्रेस

ऋषि कुटी, 332/257, चक, इलाहाबाद-211003

-o-

संदर्भ संख्या वि० **61/2001**

विशेष

उपरोक्त संख्या को लिखते हुए जो पाठकगण शीघ्र लिपि सम्बन्धी अपनी कठिनाइयाँ या समस्यायें हमें लिखेंगें हम उनको हल करने की पूरी कोशिश करेंगें। जवाब के लिए जवाबी लिफाफा या पोस्टकार्ड अवश्य भेजना होगा। जो सज्जन घर पर आकर पूछना या समझना चाहेंगें उनको बराबर बिना किसी प्रकार का शुल्क लिए समझाया या बताया जायगा।

निवेदक

गयाप्रसाद अग्रवाल

लेखक-प्रकाशक



शीघ्र लिपि हेतु महत्वपूर्ण जानकारी

कोई व्यक्ति शिक्षा के साथ-साथ आर्थिक रूप से सुदृढ़ होने पर ही आज समाज में इज्जत पाता है। व्यक्ति को किसी व्यवसायिक कला का ज्ञान होना समय की मांग है।

रोजगार क्षेत्र में 'स्टैनोग्राफी' (शीघ्र लिपि लेखन) एक ऐसी विद्या है जिसके निरन्तर अभ्यास के परिणाम स्वरूप कोई भी युवा बड़ी ही आसानी से नौकरी पा सकता है। देश भर में फैले सभी प्रकार के सरकारी अथवा गैर-सरकारी संस्थानों में स्टैनोग्राफर की बहुत ही आवश्यकता है।

भारत सरकार ने स्टैनोग्राफर को तृतीय श्रेणी का कर्मचारी मान है। इनका वेतन साधारण लिपिकों से ज्यादा होता है।

भारत सरकार की सेवा हेतु एक स्टैनोग्राफर (शीघ्र लिपि लेखन) की अधिकतम आयु सीमा पच्चीस वर्ष निर्धारित की गयी है। इस पद के लिए शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल है। जबकि गैर-सरकारी क्षेत्रों में स्नातक युवाओं की प्राथमिकता दी जाती है।

स्टैनोग्राफी का प्रशिक्षण जगह-जगह खुले हुए निजी संस्थानों द्वारा दिया जाता है। जिन्हें मान्यता प्राप्त नहीं होती है परन्तु सरकार ने स्टैनोग्राफी प्रशिक्षण के लिए आई.टी.आई व पॉलीटेक्निक केन्द्र हर जिले व शहर में खोल रखे हैं। स्टैनोग्राफी की अंग्रेजी अथवा हिन्दी दोनों माध्यमों में प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष होती है।

स्टैनोग्राफी के कुछ सरकारी प्रशिक्षण केन्द्र इस प्रकार हैं।

दिल्ली :

1. जी. बी. पन्त पालीटेक्निक ओखला - नयी दिल्ली
2. महिला पालीटेक्निक कश्मीरी गेट - नयी दिल्ली

बिहार :

3. गवर्नमेंट पालीटेक्निक, पटना
4. गवर्नमेंट पालीटेक्निक, राँची

मध्यप्रदेश :

5. गवर्नमेंट पालीटेक्निक जबलपुर, भोपाल, इन्दौर, रायपुर, ग्वालियर, रीवा, बिलासपुर आदि।

उत्तर प्रदेश

6. महिला पालीटेक्निक लखनऊ
7. गवर्नमेंट पालीटेक्निक कानपुर
8. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान कानपुर
9. गवर्नमेंट पालीटेक्निक पीलीभीत
10. टाउन पालीटेक्निक बलिया
11. गवर्नमेंट पालीटेक्निक झाँसी
12. गवर्नमेंट पालीटेक्निक बस्ती
13. गवर्नमेंट पालीटेक्निक फैजाबाद
14. गवर्नमेंट पालीटेक्निक बरेली

इसी प्रकार और भी अन्य शहरों में स्टैनोग्राफी की शिक्षा की व्यवस्था है।

स्टेनोग्राफी की शिक्षा उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा परिषद्, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड तथा अन्य प्रदेशों में भी व्यवसायिक शिक्षा विषय के अंतर्गत भी दी जाती है।

भारत सरकार द्वारा संचालित 'कर्मचारी चयन आयोग' तथा 'संघ लोक सेवा आयोग' के द्वारा प्रतिवर्ष भारतीय स्तर पर स्टैनोग्राफर के चयन हेतु परीक्षा का आयोजन किया जाता है।

कर्मचारी चयन आयोग द्वारा निर्धारित न्यूनतम स्टैनाग्राफी गति 80 शब्द प्रति मिनट की गति पर परीक्षा लेता है।

एक सफल स्टैनोग्राफर या शीघ्र लिपि लेखक जो 120 से 180 शब्द प्रति मिनट तक की गति प्राप्त कर लेता है, को विधान सभा रिपोर्टर, पार्लियामेंट रिपोर्टर, कमेंट्री रिपोर्टर के रूप में रोजगार प्राप्त हो जाता है। ये सभी पद राजपत्रित है।

स्टैनोग्राफी एक कठिन विद्या अवश्य है परन्तु इसे डेढ़ वर्ष के अन्दर निरन्तर अभ्यास के फलस्वरूप अच्छे ढंग से सीखा जा सकता है।

साभार - दैनिक जागरण

रियायती योजना

हमें अपने पाठकों से बराबर यह शिकायत सुनने को मिलती रहती है कि हमारे प्रकाशन की पुस्तकें/पत्रिका पुस्तक-विक्रेताओं के यहाँ उपलब्ध नहीं होतीं। अतः पाठकों की सुविधा के लिए हमने यह निश्चय किया है कि अपनी प्रकाशित समस्त पुस्तकें/पत्रिका छपे हुए मूल्य पर ही पाठकों तक पहुँचायी जायें। इस रियायती योजना के अन्तर्गत अगर पाठकगण हमारी प्रकाशित पुस्तकों/पत्रिका का पूरा मूल्य रजिस्ट्री खर्च जोड़कर अग्रिम मनीआर्डर द्वारा भेजेंगे तो पुस्तकें उन्हें रजिस्ट्री डाक द्वारा भेज दी जायेगी, अन्यथा साधारण डाक द्वारा भेजी जायेगी । अन्य कोई खर्च नहीं लगेगा। आशा है आप अपनी आवश्यकतानुसार पुस्तकें/पत्रिका मंगाकर इस योजना से लाभ उठायेंगे। पुस्तकों के मूल्य हेतु सूची पत्र मंगायें।

प्रकाशन इस प्रकार हैं–

1.	हिन्दी संकेत लिपि	ऋषि प्रणाली
2.	कुन्जी (ऊपर की)	ऋषि प्रणाली
3.	संकेत संकेत लिपि वाक्यांश कोष	ऋषि प्रणाली
4.	हिन्दी संकेत लिपि सार	ऋषि प्रणाली
5.	शीघ्र लिपि प्रशासनिक शब्दावली	ऋषि प्रणाली
6.	शीघ्र लिपि पत्रिका अंक 1 से आगे क्रमशः	ऋषि प्रणाली
7.	हिन्दी टाइपराइटिंग	गया प्रसाद अग्रवाल
8.	अंग्रेजी टाइपराइटिंग	गया प्रसाद अग्रवाल
9.	शुभम् टाइपिंग गाइड	गया प्रसाद अग्रवाल
10.	पत्र लेखन कला	कैलाश कल्पित
11.	वे टू कैरियर	एस. मनोहर सेठ

मनीआर्डर भेजने का पता :—

गया प्रसाद अग्रवाल

श्री विष्णु आर्ट प्रेस

ऋषि कुटी, [illegible]2/257 चक (जीरो रोड), इलाहाबाद-211003

मध्यप्रदेश :

[illegible] गवर्नमेंट प[illegible] [illegible]जने का नियम नहीं है । 2. मनीआर्डर कूपन पर पुस्तक

रीवा, बिला[illegible] हिन्दी अथवा अंग्रेजी में साफ साफ अवश्य लिखें ।